

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II



SUBBAGIAN
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

**DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN**

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL)	146/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
2.	PENGAJUAN REVISI ANGGARAN DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)	147/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
3.	PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	148/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
4.	PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK	149/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
5.	PEMELIHARAAN SERVER	150/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
6.	PEMELIHARAAN GENSET	151/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
7.	PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)	152/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
8.	PEMELIHARAAN WEBSITE	153/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
9.	PEMBARUAN KONTEN WEBSITE	154/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
10.	PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL	155/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
11.	PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)	156/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
12.	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	157/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
13.	PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS	158/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
14.	PENGISIAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS	159/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
15.	PENGELOLAAN SURAT DINAS	160/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
16.	PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK	161/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 146/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SAKTI 5. Daftar BMN 6. KIB Kendaraan, Tanah dan Bangunan 7. RKA-KL tahun berjalan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba ^g PTIP	Sekretari ^s	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan Pimpinan dan masing-masing bagian				Rencana Kerja dan Anggaran tahun berjalan	2 jam	Usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya	
2.	Menerima dan merangkum usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing bagian				Usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya	2 jam	Rangkuman usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya	
3.	Menginput usulan Rencana Kerja dan Anggaran ke dalam aplikasi SAKTI				Rangkuman usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya, Aplikasi SAKTI	2 jam	RKA Satker Bagian A, B, dan C, Rincian Kertas Kerja Satker	
4.	Membuat data dukung usulan Rencana Kerja dan Anggaran				Rincian Kertas Kerja Satker, Daftar BMN, KIB kendaraan, tanah dan bangunan, spesifikasi belanja modal	12 jam	Data dukung (TOR, RAB, dan Lampiran)	
5.	Memeriksa dan menandatangani usulan Rencana Kerja dan Anggaran				Rincian Kertas Kerja Satker dan data dukung	30 menit	Usulan Rencana Kerja dan Anggaran yang ditandatangani	
6.	Mengirim usulan Rencana Kerja dan Anggaran ke Tingkat Banding				Usulan Rencana Kerja dan Anggaran yang ditandatangani	30 menit	Terkirimnya Usulan Rencana Kerja dan Anggaran	
7.	Mengarsipkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran				Usulan Rencana Kerja dan Anggaran	5 menit	Usulan Rencana Kerja dan Anggaran diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 146/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Nama SOP adalah Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL)	08 November 2021
2.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi RKA-KL	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
3.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 147/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SAKTI 5. Laporan Realisasi Anggaran	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Usulan Revisi Anggaran atau Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	PPK	Sekretari s	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyetujui penyusunan konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK					Laporan realisasi anggaran	1 jam	Konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK	
2.	Membuat matriks perubahan Pagu Anggaran semula – menjadi					Konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK	1 jam	Matriks perubahan semula – menjadi	
3.	Membuat usulan Revisi DIPA/POK pada aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI, matriks perubahan semula – menjadi	1 jam	Print out matriks perubahan (semula-mengjadi) dari aplikasi SAKTI	
4.	Membuat Surat Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK					Matriks perubahan semula – menjadi	1 jam	Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK dan lampiran	
5.	Memeriksa dan menandatangani Usulan Revisi Anggaran/Revisi POK					Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK dan lampiran	15 menit	Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK yang ditandatangani	
6.	Mengirimkan Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK ke Kanwil K/L (Tingkat Bando) untuk disetujui					Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK yang ditandatangani	1 jam	Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK yang disetujui	
7.	Mengunduh ADK Usulan Revisi Anggaran/Revisi POK pada aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	5 menit	ADK Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK	
8.	Mengirimkan Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK ke Kanwil DJPB melalui aplikasi SatuDJA					Pengantar Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK, ADK dan Lampiran	15 menit	Terkirimnya Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK	
9.	Mengarsipkan Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK					Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK	5 menit	Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 147/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pengajuan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Nama SOP adalah Pengajuan Revisi Anggaran atau Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	08 November 2021
2.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi RKA-KL	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
3.	Pengajuan Revisi Anggaran langsung ke Kanwil DJPB	Pengajuan Revisi Anggaran harus melalui persetujuan Tingkat Banding, setelah disetujui Tingkat Banding baru diajukan ke Kanwil DJPB melalui aplikasi SatuDJA	08 November 2021
4.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 148/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Laporan Realisasi Anggaran 5. Dokumen Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya 6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Program Kerja dan Anggaran	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Sekretari s	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat koordinasi penyusunan Program Kerja dan Anggaran dengan subbagian Umum dan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran, RKA-KL tahun berjalan, Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya	1 jam	Analisis Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya, konsep Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan	
2.	Membuat Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan					Analisis Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya, konsep Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan	3 jam	Dokumen Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan	
3.	Memeriksa dan menandatangani Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan					Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan	15 menit	Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan yang telah ditandatangani	
4.	Mengarsipkan Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan					Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan	5 menit	Program Kerja dan Anggaran bulan berjalan diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 149/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government 3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software 5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Toolkit	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas di Pengadilan akan terhambat	Dokumen Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Kasubba g Umum	PPK/ Sekretari s	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan permasalahan hardware/software yang rusak					Formulir Permasalahan Hardware/ Software	15 menit	Terdatanya permasalahan hardware/ software	
2.	Memeriksa kondisi hardware/software yang dilaporkan					Formulir Permasalahan Hardware/ Software	30 menit	Tersedianya informasi kondisi hardware/ software	
3.	Melaporkan permasalahan dan alternatif solusi perbaikan untuk hardware/software yang rusak					Formulir Permasalahan Hardware/ Software yang diisi lengkap	15 menit	Solusi perbaikan untuk hardware/ software yang rusak	
4.	Melakukan upaya perbaikan untuk hardware/software yang rusak					Solusi perbaikan untuk hardware/ software yang rusak	3 jam	Permasalahan dapat ditangani dengan baik	
5.	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki hardware/software yang rusak					Hardware/ Software yang rusak	30 menit	Tersedianya pihak ketiga yang menye-diakan jasa perbaikan	
6.	Membuat Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Formulir Permasalahan Hardware/ Software yang diisi lengkap	30 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	
7.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	15 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak yang ditandatangani	
8.	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	5 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 149/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak	Nama SOP adalah Penanganan Hardware dan Software Pengolah Data Rusak	08 November 2021
2.	Tidak ada Dokumen Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	Ada Dokumen Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	08 November 2021
3.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 150/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SERVER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government 3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software 5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat untuk membersihkan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian server akan mengalami kendala	Dokumen Laporan Pemeliharaan Server	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mematikan server, membersihkan server dari debu, menyalakan server kembali			Alat untuk membersihkan server	30 menit	Server dalam keadaan bersih dari debu dan kotoran lain	
2.	Melakukan update sistem operasi dan update database pada server (OS Centos)			Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Sistem operasi dan database pada server dalam keadaan <i>up to date</i>	
3.	Melakukan backup database dan backup aplikasi yang ada pada server ke komputer lain			Komputer, Jaringan Internet	1 jam	Database dan aplikasi tersimpan di komputer lain	
4.	Membuat Laporan Pemeliharaan Server			Screenshoot update sistem operasi dan database, screenshoot backup database dan aplikasi, dokumentasi membersihkan server	30 menit	Laporan Pemeliharaan Server	
5.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Server			Laporan Pemeliharaan Server	15 menit	Laporan Pemeliharaan Server yang ditandatangani	
6.	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Server			Laporan Pemeliharaan Server	5 menit	Laporan Pemeliharaan Server diarsipkan di subbagian PTIP	



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 150/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
-----------	-------------------------------

TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
----------------	--------------------

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
--------------	--------------------

DISAHKAN
OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN


DEKA DIANA

NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SERVER
----------	---------------------------

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 151/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN GENSET
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Generator Set 5. Bahan Bakar (Solar) 6. Oli 7. Aki 8. Alat untuk membersihkan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian genset akan mengalami kendala	Dokumen Laporan Pemeliharaan Genset	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Voltage Aki			Aki Voltmeter	5 menit	Kondisi aki baik atau tidak	
2.	Menghubungkan kabel positif (merah) kemudian negatif (hitam) dari aki ke genset			Genset, Aki	2 menit	Menghindari arus pendek dan mengalirkan daya dari aki ke genset	
3.	Mengecek level oli dan keadaan oli			Oil meter	5 menit	Oli masih baik atau perlu diganti	
4.	Mengecek level air radiator			Alat ukur air radiator	5 menit	Air radiator cukup atau perlu ditambah	
5.	Memeriksa isi tangki bahan bakar (solar)			Fuel meter	5 menit	Bahan bakar cukup atau perlu ditambah	
6.	Menyalakan genset untuk memanaskan mesin genset			Genset, bahan bakar	15 menit	Genset menyala	
7.	Mematikan genset			Genset	5 menit	Genset mati	
8.	Melepaskan kabel negatif (hitam) kemudian positif (merah) dari aki ke genset			Genset, Aki	2 menit	Menghindari arus pendek dan memutus aliran daya dari aki ke genset sehingga aki tidak tekor	
9.	Membersihkan kotoran dan debu di sekitar genset			Alat untuk membersihkan genset	15 menit	Genset terawat	
10.	Membuat Laporan Pemeliharaan Genset			Dokumentasi membersihkan genset	15 menit	Laporan Pemeliharaan Genset	
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Genset			Laporan Pemeliharaan Genset	15 menit	Laporan Pemeliharaan Genset yang ditandatangani	
12.	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Genset			Laporan Pemeliharaan Genset	5 menit	Laporan Pemeliharaan Genset diarsipkan di subbagian PTIP	



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 151/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
----------------	--------------------

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN
OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN

DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP PEMELIHARAAN GENSET

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 152/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 559/DJU/HK.00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Peradilan Umum 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Server 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi perkara tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubb ag PTIP	Satgas SIPP PN	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan sinkronisasi SIPP ke server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan SIPP Web					Komputer, Server, Jaringan Internet	2 jam	Database SIPP lokal tersinkron dengan database MA, PT, SIPP Web	
2.	Melakukan backup database SIPP ke komputer lain					Komputer, Server, Jaringan Internet	30 menit	Database SIPP tersimpan di komputer lain	
3.	Melakukan backup aplikasi SIPP ke komputer lain					Komputer, Server, Jaringan Internet	30 menit	Aplikasi SIPP tersimpan di komputer lain	
4.	Menerima pengaduan permasalahan dari pengguna SIPP					Formulir Pengaduan Permasalahan dalam Aplikasi SIPP	10 menit	Formulir Pengaduan yang diisi pengguna SIPP	
5.	Melaporkan permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dalam aplikasi SIPP					Formulir Pengaduan yang diisi pengguna SIPP	15 menit	Solusi permasalahan dalam aplikasi SIPP	
6.	Melakukan langkah-langkah pemecahan masalah dalam aplikasi SIPP					Solusi permasalahan dalam aplikasi SIPP	1 jam	Permasalahan ditangani dengan baik	
7.	Melaporkan permasalahan dalam aplikasi SIPP yang tidak dapat diselesaikan					Formulir Pengaduan yang diisi pengguna SIPP	30 menit	Permasalahan akan dilaporkan ke Satgas SIPP Tingkat Banding	
8.	Mendokumentasikan sinkronisasi SIPP, backup database SIPP, backup aplikasi SIPP, dan permasalahan dalam aplikasi SIPP					Formulir Pengaduan, screenshot backup database dan aplikasi SIPP, hasil sinkronisasi SIPP	15 menit	Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	
9.	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP					Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	15 menit	Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP yang ditandatangani	
10.	Mengarsipkan Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP					Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	5 menit	Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP diarsipkan di	

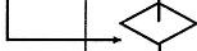
								subbagian PTIP	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 152/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Nama SOP adalah Pemeliharaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	08 November 2021
2.	SOP merupakan prosedur pengisian data untuk Aplikasi SIPP	SOP merupakan prosedur pemeliharaan untuk Aplikasi SIPP	08 November 2021
3.	Tidak ada Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	Ada Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP	08 November 2021
4.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 153/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN WEBSITE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government 3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga 4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun 5. Jaringan Internet 6. Server Hosting	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Pemeliharaan Website	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Penanggu ng Jawab Website	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten dan ketersediaan akses online website				Website PN Sarolangun, jaringan internet	15 menit	Akses website yang terpantau	
2.	Melakukan backup database dan aplikasi website ke komputer lain secara berkala				Komputer, jaringan internet, server hosting	1 jam	Database dan aplikasi website tersimpan di komputer lain	
3.	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain				Invoice, akses layanan koneksi, hosting dan domain	30 menit	Layanan koneksi, koneksi dan domain yang diperbarui	
4.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website				Data situasi kondisi sistem	30 menit	Laporan permasalahan website	
5.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah secara mandiri ataupun melibatkan pihak ketiga				Laporan permasalahan website	3 jam	Solusi atau pemecahan masalah	
6.	Membuat Laporan Pemeliharaan Website				Screenshoot backup database dan aplikasi website, laporan permasalahan website	30 menit	Laporan Pemeliharaan Website	
7.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Website				Laporan Pemeliharaan Website	15 menit	Laporan Pemeliharaan Website yang ditandatangani	
8.	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Website				Laporan Pemeliharaan Website	5 menit	Laporan Pemeliharaan Website diarsipkan di subbagian PTIP	

Keterangan:
 Pihak ketiga yang dimaksud terdiri dari:
 ✓ ISP (Internet Service Provider) koneksi seperti Telkom Speedy dan lain-lain.

- ✓ ISP layanan domain seperti Pengelola Nama Domain Indonesia (PANDI) Depkominfo ISP layanan hosting seperti indowebster, domosquare, rumahweb, dll.



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 153/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN WEBSITE

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada Dokumen Pemeliharaan Website	Ada Dokumen Pemeliharaan Website	08 November 2021
2.	Ada pelaksana Sekretaris	Pelaksana Sekretaris digantikan oleh Penanggung Jawab Website	08 November 2021
3.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 154/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government 3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga 4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun 5. Jaringan Internet 6. Server Hosting	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Laporan Pembaruan Data Website	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Penang g Jawab Website	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data yang akan diunggah menjadi konten website				Data dari masing-masing bagian	15 menit	Dokumen dalam bentuk harcopy maupun softcopy	
2.	Memeriksa dan menyetujui data yang akan diunggah				Dokumen dalam bentuk harcopy maupun softcopy	15 menit	Dokumen dalam bentuk harcopy maupun softcopy yang sudah diperiksa dan disetujui	
3.	Melakukan konversi data ke dalam format digital yang dapat diunggah langsung ke website				Dokumen dalam bentuk harcopy maupun softcopy yang sudah diperiksa dan disetujui	30 menit	Data dalam format digital	
4.	Mengunggah data ke website				Data dalam format digital	30 menit	Data tampil di website	
5.	Membuat Laporan Pembaruan Data Website				Dokumen dalam bentuk harcopy, screenshot tampilan data di website	30 menit	Laporan Pembaruan Data Website	
6.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pembaruan Data Website				Laporan Pembaruan Data Website	30 menit	Laporan Pembaruan Data Website yang ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Laporan Pembaruan Data Website				Laporan Pembaruan Data Website	15 menit	Laporan Pembaruan Data Website diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 154/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pengisian dan Pembaruan Konten Website	Nama SOP adalah Pembaruan Konten Website	08 November 2021
2.	Tidak ada Dokumen Laporan Pembaruan Data Website	Ada Dokumen Laporan Pembaruan Data Website	08 November 2021
3.	Ada pelaksana Ketua	Pelaksana Ketua digantikan oleh Penanggung Jawab Website	08 November 2021
4.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 155/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government 3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga 4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Media Sosial Pengadilan Negeri Sarolangun 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Laporan Pembaruan Data Media Sosial	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Hakim Pengawa s PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data yang akan diunggah sebagai konten media sosial				Konsep data yang akan diunggah	30 menit	Data dalam bentuk softcopy	
2.	Memeriksa dan menyetujui data yang akan diunggah				Data dalam bentuk softcopy	15 menit	Data yang sudah diperiksa dan disetujui	
3.	Melakukan editing terhadap data yang akan diunggah				Data yang sudah diperiksa dan disetujui	30 menit	Data yang sudah diedit	
4.	Mengunggah data dan mempublikasikan ke media sosial				Data yang sudah diedit	15 menit	Data tampil di media sosial	
5.	Membuat Laporan Pembaruan Data Media Sosial				Screenshot tampilan data di media sosial	15 menit	Laporan Pembaruan Data Media Sosial	
6.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pembaruan Data Media Sosial				Laporan Pembaruan Data Media Sosial	30 menit	Laporan Pembaruan Data Media Sosial yang ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Laporan Pembaruan Data Media Sosial				Laporan Pembaruan Data Website	15 menit	Laporan Pembaruan Data Website diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 155/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 156/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 553/SEK/01/XI/2011 perihal Penyampaian LAKIP 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen SAKIP tahun sebelumnya 5. Aplikasi SIPP	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja satker tidak dapat tercapai dengan baik	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang terdiri dari: IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat koordinasi penyusunan IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja dengan Pimpinan dan masing-masing bagian					Dokumen SAKIP tahun sebelumnya	3 jam	Konsep IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	
2.	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing bagian					Aplikasi SIPP, LKjIP tahun sebelumnya	6 jam	Data dukung dari masing-masing bagian	
3.	Membuat dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja					Data dukung dari masing-masing bagian, Konsep IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	48 jam	Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	
4.	Memeriksa dan menandatangani dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja					Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	30 menit	Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja yang telah ditandatangani	
5.	Mengirim dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja ke Tingkat Banding					Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja yang telah ditandatangani	1 jam	Terkirimnya dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	
6.	Mengarsipkan dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja					Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	5 menit	Dokumen IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 156/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Nama SOP adalah Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	08 November 2021
2.	SOP hanya merupakan prosedur penyusunan LKjIP	SOP merupakan prosedur penyusunan Dokumen SAKIP, yang terdiri dari: IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja	08 November 2021
3.	Tidak ada rapat koordinasi	Ada rapat koordinasi dengan Pimpinan dan masing-masing bagian	08 November 2021
4.	Tidak ada pelaksana Panitera	Ada pelaksana Panitera	08 November 2021
5.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 157/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) 4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya 5. Aplikasi SIPP	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak selesai tepat waktu	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Sekretari s	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dukung dari masing-masing bagian					Aplikasi SIPP, Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya	6 jam	Data dukung dari masing-masing bagian	
2.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Data dukung dari masing-masing bagian	24 jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah ditandatangani	
4.	Mengirim Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke Tingkat Banding					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Terkirimnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
5.	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 158/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi E-Monev PP 39 Bappenas 5. Laporan Realisasi Anggaran 6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Anggaran Aplikasi Bappenas akan terganggu	Dokumen Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengolah Laporan Realisasi Anggaran dari Subbagian Umum dan Keuangan				ATK	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran	
2.	Mengisi data capaian bulanan pada aplikasi e-Monev PP 39 Bappenas				Laporan Realisasi Anggaran, RKA-KL Tahun Berjalan	90 menit	Laporan E-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan	
3.	Memeriksa dan menandatangani Laporan E-Monev PP 39 Bappenas				Laporan E-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan	10 menit	Laporan E-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan yang telah ditandatangani	
4.	Mengarsipkan Laporan E-Monev PP 39 Bappenas				Laporan E-Monev PP 39 Bappenas per Triwulan	5 menit	Laporan E-Monev PP 39 Bappenas diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 158/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pengisian Laporan E-Monev PP 39	Nama SOP adalah Pengisian Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas	08 November 2021
2.	Ada pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan	Pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan digantikan oleh Sekretaris	08 November 2021
3.	Tidak ada Dokumen Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas yang ditandatangani Sekretaris	Ada Dokumen Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas yang ditandatangani Sekretaris	08 November 2021
4.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 159/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum secara Elektronik melalui Website di Lingkungan Badan Peradilan Umum 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Pelaporan Elektronik Badilum 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Elektronik Ditjen Badilum tidak terlaksana tepat waktu	Dokumen Pelaporan Sarana Kerja dan Zitting Plaats	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi data sarana kerja atau data zitting plaats pada aplikasi Pelaporan Elektronik Badilum					ATK	15 menit	Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats	
2.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats					Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats	15 menit	Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats yang telah ditandatangani	
3.	Mengarsipkan Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats					Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats	5 menit	Laporan Sarana Kerja atau Laporan Zitting Plaats diarsipkan di subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 159/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 160/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	- S1 - D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Dinas tidak terlaksanan dengan baik	Dokumen Surat Dinas berupa Surat Masuk dan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan Surat Dinas Masuk					Surat Masuk, Buku Register Surat Masuk	10 menit	Surat Dinas tercatat didalam Buku Register Surat Masuk	
2.	Mempelajari Surat Dinas Masuk yang perlu ditindaklanjuti atau harus diarsipkan					Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk yang perlu ditindaklanjuti atau yang harus diarsipkan	
3.	Membuat konsep Surat Dinas Keluar					Konsep Surat Keluar, ATK	30 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Memeriksa, memberi paraf dan menandatangani Surat Dinas Keluar					Konsep Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	
6.	Menstempel, meminta nomor Surat Keluar dari PTSP bagian Umum, dan mengirimkan Surat Keluar					Surat Keluar, Buku Register Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar terkirim dan tercatat didalam Buku Register Surat Keluar	
7.	Mengarsipkan Surat Dinas Masuk dan Keluar					Surat Keluar, Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk dan Surat Keluar diarsipkan di Subbagian PTIP	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 160/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 161/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Masuk Elektronik tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Surat Masuk	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubag PTIP	PTSP Bagian Umum	Yang Bersangkutan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Surat Dinas Masuk di e-mail resmi PN Sarolangun, di situs web MA RI, dan di situs web Badilum					Komputer, Printer, Jaringan Internet	10 menit	Surat Masuk yang ditujukan untuk PN Sarolangun	
2.	Mempelajari Surat Dinas Masuk yang harus diserahkan ke PTSP atau langsung diserahkan kepada yang bersangkutan					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk yang harus diserahkan ke PTSP atau langsung diserahkan kepada yang bersangkutan	
3.	Menyerahkan Surat Dinas Masuk kepada PTSP bagian Umum					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk tercatat di PTSP	
4.	Menyerahkan Surat Dinas Masuk kepada yang bersangkutan					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk diterima yang bersangkutan	

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 161/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II



SUBBAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PENERIMAAN SURAT MASUK	162/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
2.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR	163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
3.	PENERIMAAN TAMU	164/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
4.	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	165/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
5.	PEMELIHARAAN RUMAH DINAS	166/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
6.	PEMELIHARAAN PENGOLAH DATA	167/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
7.	PENGELOLAAN PERSEDIAAN (SAKTI)	168/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
8.	PENGELOLAAN ASET TETAP (SAKTI)	169/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
9.	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	170/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
10.	PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR	171/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
11.	KEAMANAN KANTOR	172/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
12.	PENGAJUAN GAJI INDUK	173/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
13.	PENGAJUAN GAJI SUSULAN	174/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
14.	KEKURANGAN GAJI	175/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
15.	PENGAJUAN UANG MAKAN	176/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
16.	PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA	177/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
17.	GANTI UANG PERSEDIAAN	178/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
18.	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	179/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
19.	LAPORAN REALISASI ANGGARAN	180/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
20.	PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	181/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
21.	PENGELOLAAN PNBP	182/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
22.	MONEV SMART	183/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerimaan Surat Masuk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP Bag.Umum	Panmud/ Kasub	Panitera/ Sekretaris	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meneliti surat masuk					• Surat Masuk • ATK	5 menit	Surat Masuk
2.	Mencatat kartu kendali surat masuk					• Surat Masuk • ATK	5 menit	Surat Masuk telah diberi kartu kendali
3.	Melakukan penginputan surat masuk ke dalam aplikasi PTSP					• Surat Masuk • ATK	20 menit	Surat Masuk telah terinput ke dalam aplikasi PTSP
4.	Menyampaikan surat masuk kepada Ketua untuk mendapatkan disposisi					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah terdisposisi
5.	Meneruskan Disposisi dari Ketua kepada Panitera atau Sekretaris					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah terdisposisi
6.	Meneruskan Disposisi dari Ketua kepada Panmud atau Kasub untuk ditindaklanjuti					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah diserahkan kepada Panmud atau Kasub

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengiriman Surat Keluar tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP Bag. Umum	Staff	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari subbagian dan kepaniteraan				• Surat Keluar • ATK	5 menit	Surat Keluar
2.	Mencatat ke dalam agenda surat keluar dan member nomor surat				• Surat Keluar • ATK	5 menit	Surat Keluar telah diberi nomor
3.	Membuat daftar surat keluar yang akan dikirim ke dalam buku ekspedisi surat keluar				• Surat Keluar • ATK	15 menit	Tersedianya daftar Surat Keluar yang akan dikirim
4.	Melakukan pengecekan terhadap surat keluar yang akan dikirim				• Ekspedisi Surat Keluar • ATK	10 menit	Surat Keluar siap dikirim
4.	Melakukan pengiriman surat melalui kantor pos/travel				• Surat Keluar	1 jam	Surat Keluar telah dikirm

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 164/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. SLTA 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan tamu tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Satpam	Penerima tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa Identitas tamu			- KTP - ATK	5 menit	KTP
2.	Mencatat Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi E-Bertamu			- KTP - ATK - Komputer	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
3.	Menginput Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi Penerimaan tamu pada PTSP			- Komputer - ATK	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
4.	Memberitahukan kepada Penerima Tamu <i>Terkait kesediaan menerima tamu</i>			Ruang PTSP	5 menit	Catatan Penerimaan Tamu pada Aplikasi
5.	Memberitahukan kepada Tamu <i>Terkait kesediaan Penerima tamu</i>			Ruang PTSP	5 menit	Aplikasi
5.	Menerima tamu di Ruang Tunggu Tamu Terbuka			Ruang Tamu Terbuka	1 Jam	Penerimaan Tamu

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 165/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Kendaraan Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Kendaraan	Staff	Kasubag. Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan pemeliharaan kendaraan					• Kendaraan Dinas	5 menit	Usulan pemeliharaan kendaraan
2.	Menerima dan meneliti usulan pemeliharaan kendaraan					• Kendaraan Dinas	5 menit	Ijin pemeliharaan kendaraan
3.	Melakukan pengecekan kondisi kendaraan					• Kendaraan Dinas	30 menit	Kendaraan dinas telah dilakukan pengecekan
4.	Melakukan perbaikan/ pemeliharaan kendaraan ke bengkel					• Kendaraan Dinas	3 jam	Kendaraan dinas telah selesai dilakukan perbaikan/ pemeliharaan
5.	Melakukan pengecekan hasil perbaikan/ pemeliharaan kendaraan yang telah dilakukan					• Kendaraan Dinas	15 menit	Kendaraan dinas telah selesai dilakukan perbaikan/ pemeliharaan
6.	Menyerahkan kendaraan kepada pengguna					• Kendaraan Dinas	5 menit	Kendaraan dinas telah diserahkan kembali ke pengguna

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 166/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PERAWATAN RUMAH DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Rumah Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Staff	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan perawatan Rumah Dinas					• Rumah Dinas	5 menit	Usulan perawatan Rumah Dinas
2.	Menerima dan meneliti usulan perawatan Rumah Dinas					• Rumah Dinas	5 menit	Ijin perawatan Rumah Dinas
3.	Melakukan pengecekan kondisi Rumah Dinas					• Rumah Dinas	15 menit	Rumah Dinas telah dilakukan pengecekan
4.	Melakukan perbaikan/perawatan Rumah Dinas dengan memanggil tukang/ahli bangunan					• Rumah Dinas	1 hari	Rumah Dinas telah selesai dilakukan perbaikan/perawatan
5.	Melakukan pengecekan hasil perbaikan/perawatan Rumah Dinas yang telah dilakukan					• Rumah Dinas	15 menit	Rumah Dinas telah selesai dilakukan perbaikan/perawatan
6.	Memberi info kepada pengguna bahwa rumah dynas telah selesai dilakukan perawatan/perbaikan					• Rumah Dinas	5 menit	Rumah Dinas telah diserahkan kembali ke pengguna

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 166/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN RUMAH DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 169/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI 1	: 05 November 2021
	TGL. REVISI 2	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN ASET TETAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasubdag Umkeu/ Validator	Approval	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data barang masuk di aplikasi SAKTI-ASET TETAP				• Data barangmasuk • ATK	30 menit	Terdatanya informasi barang masuk
2.	Menyesuaikan dan memvalidasi data aset barang masuk				• Data barangmasuk • ATK	30 menit	Kesesuaian data aset dan barang yang masuk
3.	Mengapprove data asset baru yang sudah diinput dan divalidasi				• Asetbaru • ATK	30 menit	Aset telah sesuai dan terdata
5.	Memberi label pada aset baru dan mencetak data asset di setiap ruangan				• DBR • ATK	30 menit	Label barang
6.	Menandatangani Daftar Barang Ruangan				• Data penambahan aset • ATK	10 menit	DBR
7	Menutup periode bulanan SAKTI-ASET TETAP				• Data Penambahan Aset • ATK	20 menit	Aset tercatat di SAKTI

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 170/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Perpustakaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Kasubag. Um & Keu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku dari Subbagian Umum dan Keuangan			• Buku • ATK	5 menit	Buku
2.	Menginput data buku baru ke dalam aplikasi SLIM SENAYAN			• Buku • ATK	10 menit	Buku terinput ke aplikasi SLIM SENAYAN
3.	Melakukan penataan buku sesuai klasifikasi buku			• Buku • ATK	30 menit	Buku tertata sesuai dengan klasifikasinya
4.	Membuat daftar buku peminjam			• ATK	10 menit	Daftar buku peminjam
5.	Melakukan pencatatan peminjaman buku ke dalam buku peminjam			• Buku • ATK	5 menit	Data Peminjam telah tercatat ke dalam buku peminjam
6.	Melakukan pencatatan pengembalian buku ke dalam buku peminjam			• Buku • ATK	5 menit	Data Pengembalian Buku telah tercatat ke dalam buku peminjam
7.	Membuat laporan perbulan kondisi pengelolaan perpustakaan			• Buku • ATK	15 menit	Laporan
8.	Menerima laporan kondisi pengelolaan perpustakaan perbulan			• Laporan • ATK	5 menit	Laporan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 170/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

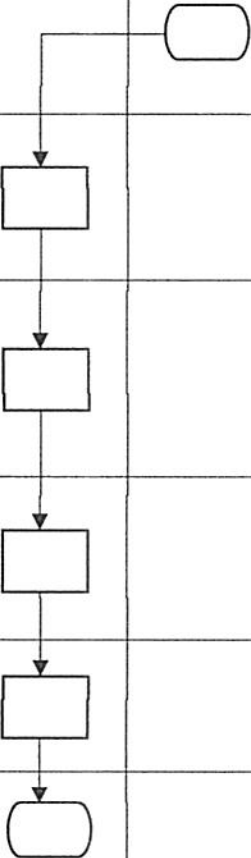
HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 171/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Kebersihan Kantor tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Kasubag. Um & Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal petugas kebersihan			• ATK	5 menit	Jadwal Kebersihan
2.	Melakukan pengecekan kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			• Checklist	10 menit	Checklist
3.	Memerintahkan petugas kebersihan sesuai jadwal			• Checklist	5 menit	Checklist
4.	Petugas melaksanakan pembersihan			• Alat Kebersihan	30 menit	Terselesaikannya kebersihan
5.	Melaporkan hasil pekerjaan			• Buku • ATK	5 menit	Terselesaikannya kebersihan
6.	Melakukan pengecekan kembali			• Buku • ATK	5 menit	Diketahuinya hasil pekerjaan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 172/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP KEAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Keamanan Kantor tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Kasubag. Um&Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun jadwal petugas keamanan setiap bulan			• Daftar Petugas Keamanan • ATK	1 jam	Jadwal Petugas Keamanan Kantor
2.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai jadwal			• Jadwal Petugas Keamanan Kantor	1 hari	Keamanan lingkungan kantor
3.	Mengontrol semua ruangan kerja dan ruang sidang setelah jam kerja dan memastikan Peralatan dan Mesin yang tidak dipakai dalam keadaan mati.			• Alat Keamanan	2 jam	Keamanan lingkungan kantor
4.	Mengunci semua pintu ruang kerja dan pagar kantor serta menyalakan lampu dalam dan luar kantor sesuai kebutuhan			• Alat Keamanan	1 jam	Keamanan lingkungan kantor
5.	Melakukan control keliling ke setiap sudut kantor untuk memastikan keamanan kantor			• Alat Keamanan	1 hari	Keamanan lingkungan kantor
6.	Mencatat kegiatan pengamanan pada buku piket Pengamanan Kantor.			• Buku Piket	10 menit	Keamanan lingkungan kantor



 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 172/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP KEAMANAN KANTOR

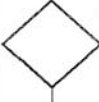
HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 173/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI INDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji induk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubdag Um&keu/ PPSPM	PPABP	PPK	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap gaji bulan selanjutnya pada aplikasi Web Gaji						Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji
2.	Menandatangani rekap gaji						Rekap Gaji ATK	5 menit	Rekap Gaji yang telah ditanda tangani
3.	Membuat SPM Gaji berdasarkan rekap gaji yang telah ditandatangani						Rekap Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji
4.	Memeriksa, meneliti dan menandatangani SPM gaji dan data pendukungnya						SPM Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji
5.	Mengirim SPM dan data dukung lainnya ke KPPN						SPM Gaji ATK	10 menit	SP2D Gaji

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 174/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji susulan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&keu/PPSPM	PPABP	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji, daftar perubahan pegawai dan SSP di Aplikasi Web Gaji					Rekap Gaji ATK	1 jam	Rekap Gaji
2.	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji dan SSP yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai					Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji yang telah ditanda tangani
3.	Menandatangani daftar gaji yang telah dibuat dan menerbitkan SPP					Rekap Gaji ATK	10 menit	Daftar Gaji telah ditanda tangani
4.	Membuat SPM Gaji Susulan					Daftar Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji Pegawai
5.	Menyampaikan SPM Gaji Susulan dan data dukungnya ke KPPN					SPM Gaji Susulan ATK	10 menit	SP2D Gaji Susulan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 174/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi Web Gaji dan SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 175/KPN.W5-U8/OT.1.2 /II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran kekurangan gaji pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&Keu/PPSPM	PPABP	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji, daftar perubahan pegawai dan SSP					Rekap Gaji ATK	1 jam	Rekap Gaji
2.	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji dan SSP yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai					Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji yang telah ditanda tangani
3.	Menandatangani daftar gaji yang telah dibuat dan menerbitkan SPP					Daftar Gaji ATK	15 menit	Daftar Gaji telah ditanda tangani
4.	Membuat SPM Kekurangan Gaji Pegawai					Dafta Gaji ATK	15 menit	SPM Kekurangan Gaji Pegawai
5.	Menyampaikan SPM Gaji Susulan dan data dukungnya ke KPPN					SPM Kekurangan Gaji Pegawai ATK	10 menit	SP2D Kekurangan Gaji Pegawai

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 176/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPABP	Kasubag Um&Keu/ PPSPM	Sekretaris /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap permintaan Uang Makan melalui Web Gaji					Rekap Absen ATK	15 menit	Rekap Permintaan Uang Makan
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas permintaan Uang Makan					Rekap Permintaan Uang Makan ATK	10 menit	Rekap Permintaan Uang Makan
3.	Menandatangani Rekap Uang Makan					Rekap Uang Makan SPTJM ATK	5 menit	Rekap Uang Makan SPTJM
4.	Membuat SPM Uang Makan di Aplikasi SAKTI					Rekap Uang Makan SPTJM ATK	10 menit	SPM Uang Makan
5.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM Uang Makan					SPM Uang Makan ATK	10 menit	SPM Uang Makan ATK
6.	Mengirim SPM Uang Makan ke KPPN beserta data pendukung lainnya					SPM Uang Makan	10 menit	SP2D

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 176/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN UANG MAKAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi Web Gaji dan SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangankinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Um&Kau	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap permintaan remunerasi						Rekap Absen ATK	30 menit	Rekap Permintaan Remunerasi
2.	Meminta tandatangan rekap permintaan remunerasi dan pertanggung jawaban kepada seluruh ASN						Rekap Permintaan Remunerasi ATK	30 menit	Rekap Permintaan Remunerasi Yang telah ditanda tangani ASN
3.	Memeriksa Rekap Permintaan Remunerasi						Rekap Permintaan Remunerasi ATK	10 menit	Rekap Permintaan Remunerasi
4.	Menandatangani kwitansi Remunerasi						Kwitansi Remunerasi ATK	10 menit	Kwitansi Remunerasi
5.	Mengirim dan mengupload softcopy ke dalam komdanas						Permintaan Remunerasi ATK	10 menit	Remunerasi

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 178/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP GANTI UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ganti Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&Keu/ PPSPM	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Kwitansi/Nota ke Aplikasi SAKTI				Kwitansi/Nota ATK	10 menit	SPBy dan Kwitansi
2.	Membuat dan Mencetak DRPP				ATK	10 menit	Print Out DRPP
3.	Melakukan pengecekan dan menandatangani DRPP				DRPP ATK	10 menit	DRPP
4.	Membuat SPP dan SPM				ATK	5 menit	SPP dan SPM
5.	Mencetak SPP dan SPM				ATK	5 menit	SPP SPM
6.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM GUP				SPM GUP ATK	5 menit	SPM GUP ATK
7	Mengirim SPM GUP ke KPPN beserta data pendukung lainnya				SPM GUP	10 menit	SP2D

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 179/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Tambahan Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&keu/ PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat permohonan ijin TUP di Aplikasi SAKTI					• Dokumen Rencana TUP • ATK	15 menit	Permohonan Ijin TUP
2.	Memeriksa dan Meneliti Permohonan Ijin TUP					• Permohonan Ijin TUP • ATK	10 menit	Ijin TUP
3.	Menyampaikan Permohonan TUP ke KPPN					• Ijin TUP • ATK	10 menit	Ijin TUP telah terkirim ke KPPN
4.	Membuat dan Mencetak SPP dan SPM TUP					• ATK	15 menit	Print Out SPP dan SPM
5.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM TUP					• Print Out SPP dan SPM • ATK	10 menit	Tersedianya SPM TUP yang telah ditanda tangani
6.	Mengirim SPM TUP ke KPPN beserta data pendukung lainnya					• Dokumen TUP • ATK	10 menit	SP2D

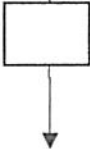
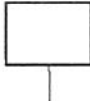
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 180/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Realisasi Anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Um&Keu/ PPSPM	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi LRA manual					Data Realisasi ATK	1 jam	Tersedianya Laporan Realisasi Anggaran
2.	Mencetak LRA Manual					ATK	5 menit	Print Out LRA Manual
3.	Memeriksa LRA Manual					Print Out LRA ATK	15 menit	Tersedianya LRA yang telah diperiksa
4.	Menandatangani LRA Manual					LRA ATK	5 menit	Tersedianya LRA yang telah ditandatangani
5.	Membuat Laporan LRA ke Ketua Pengadilan Negeri					LRA ATK	10 menit	Laporan LRA ke Ketua Pengadilan Negeri

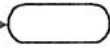
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 181/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. AlatTulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran LS pihak ketiga tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Um&Keu/PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tagihan dari Pihak Ketiga				• SPK • BA Serah Terima • ATK	5 menit	Daftar Permintaan Barang
2.	Menerima tagihan dari PPK dan menerbitkan SPM				• SPK • BA Serah Terima • ATK	15 menit	SPM LS
3.	Mengirim SPM beserta data dukungnyake KPPN				• SPM • Data Dukung lainnya	10 menit	SP2D LS
4.	Melakukan pengarsipan dokumen LS				• SPM • Data Dukung lainnya	5 menit	Arsip Dokumen

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 182/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. AlatTulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan PNBP tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris/ KPA	Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubdag. Um&keu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima uang leges, redaksi dari bagian Perdata				• Tanda Terima • ATK	5 menit	Tandaterima PNBP
2.	Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak dan membuat SSBP menggunakan aplikasi SIMARI				• Tanda Terima • ATK	15 menit	PNBP tercatat di Aplikasi SIMARI
3.	Melakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank				• Tanda Terima • ATK	30 menit	Slip Setor PNBP
4.	SSBP yang telah disetor dicetak bukti penerimaanya dan mencetak Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu				• Slip setor PNBP • ATK	1 jam	PNBP telah terinput di aplikasi SIMARI
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBPN				• LPJ Bendahara Penerima • ATK	15 menit	LPJ Bendahara telah dikoreksi dan diparaf
6.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBPN				• LPJ Bendahara Penerima • ATK	5 menit	LPJ Bendahara telah ditanda tangani
7.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke KPPN				• LPJ Bendahara Penerima • ATK	10 menit	LPJ telah dikirim ke KPPN

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 183/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP MONEV SMART
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan Aplikasi Monev Smart tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris/ KPA	Mutu Baku		
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	Kasubag- Um&Keu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak data Laporan Realisasi Anggaran				• Laporan Realisasi Anggaran	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran telah diterima
2.	Login ke website https://sakti.kemenkeu.go.id dan mengentri data secara online				• Komputer • Jaringan Internet	30 menit	Data telah dientri ke dalam website smart.kemenkeu.go.id
3.	Mengecek hasil entri data ke dalam website e-Monev Smart				• Komputer • Jaringan Internet • Data yang telah dientri	15 menit	Print out hasil entri data
4.	Melaporkan kepada atasan bahwa aplikasi Smart telah dilaksanakan				• Print out hasil entri data	15 menit	Laporan telah diterima atasan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 183/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP MONEV SMART

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi e-Monev SMART	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II



SUBBAGIAN
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

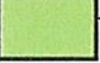
DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI	184 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
2	REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI	185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
3	PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU	186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
4	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
5	USULAN KENAIKAN PANGKAT	188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
6	PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
7	INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)	190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
8	USULAN PROMOSI JABATAN	191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
9	PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
10	PENGELOLAAN SURAT DINAS	193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
11	PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
12	PEMBUATAN KP4	195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
13	PEMBUATAN SURAT TUGAS	196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
14	USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI	197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
15	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
16	DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
17	DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	:188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangat tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KasubagKe portala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani pengantar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	120 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Sarolangun					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelantikan / pengambilan sumpah jabatan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim/ PNS yang mutasi					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/ PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/ PNS					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantian
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutaasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan dan paraf					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN Sarolangun					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP		: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 2. D3
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis, Karsu tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu -	15 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Absensi melalui Aplikasi SIKEP					- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/ karyawati dan menginput didalam aplikasi Komdanas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mendownload draft Rekapitulasi Kehadiran dari aplikasi Komdanas					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tangannya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 184/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan cuti hakim / pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 184/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Inventarisasi pegawai (bezeting pegawai) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku				Waktu	Output
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	15 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Menetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaiannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaiannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan bagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN Sarolangun					- Daftar bezetting pegawai	10 Menit	Tersedianya arsipbezetting

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP		: SOP USULAN PROMOSI JABATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 2. D3
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan promosi jabatan tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Tim Baperjakat	Sekeretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Tersedianya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui dan surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan sebagian umum dan Keuangan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP USULAN PROMOSI JABATAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

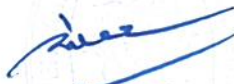
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februarim2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		pegawai	Kasub Keport ala	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi e-kinerja dengan situs https://kinerja.bkn.go.id/login						- Komputer/ Laptop	5 Menit	Persiapan pembuatan SKP Tahunan
2	Menginput SKP Tahun yang berkenaan diawal tahun untuk menambahkan Rencana Hasil Kerja (RHK)						- Komputer/ Laptop	15 Menit	Adanya Rencana Hasil Kerja (RHK) Pegawai
3	Mengisi indikator dan target realisasi yang akan dicapai						- Komputer/ Laptop	15 Menit	Adanya indicator dan target realisasi yang akan dicapai dalam satu tahun
4	Mengirim RHK ke atasan langsung untuk disetujui SKP						- Komputer/ Laptop	5 Menit	Disetujuinya RHK pegawai
5	Mengisi menu penilaian untuk menginput data dukung realisasi yang telah dilaksanakan						- Komputer/ Laptop - Dokumen pendukung (eviden realisasi)	60 Menit	Mengupload data dukung (eviden) realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan
6	melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	10 Menit	SKP Pegawai telah dinilai
7	Mencetak dan mengarsipkan SKP yang telah dibuat						- Formulir SKP - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip SKP

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Pembuatan SKP dilakukan secara manual dengan Ms. Excel	Aplikasi yang digunakan adalah E-Kinerja	1 Januari 2023
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP		: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 2. D3
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat dinas tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Surat Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar ATK	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN

isa

DEKA DIANA

NAMA SOP

**: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN
HUKUMAN DISIPLIN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

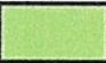
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN KP4
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan KP4 tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

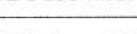
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 Menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	25 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis kantor (ATK) - KP4	20 Menit	Ditandatanganinya KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan
5	Mendatangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 Menit	Ditandatanganinya KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya dokumen KP4 pada unit bagian keuangan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP		: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 2. D3
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan surat tugas tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan pension Hakim / Pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keporta	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Sarolangun					- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan Ketua / Wakil Ketua					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep Surat Keputusan
2	Mengetik konsep Surat Keputusan					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf Surat Keputusan
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf Surat Keputusan
4	Menanda tangani Surat Keputusan					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file					- SK KPN / WKPN Sarolangun - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN / WKPN Sarolangun tersedia pada unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Daftar urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	19	10
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Sarolangun dan draf surat					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PN Sarolangun					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka daftar urut senioritas (DUS) Hakim tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN Kalianda dan surat					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN Sarolangun					- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024