

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)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>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</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SAKTI</li><li>5. Daftar BMN</li><li>6. KIB Kendaraan, Tanah dan Bangunan</li><li>7. RKA-KL tahun berjalan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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 PTIP	Sekretaris	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  <b>DEKA DIANA</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>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</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SAKTI</li><li>5. Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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- menjadi) 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 Banding) 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  <b>DEKA DIANA</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>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</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>5. Dokumen Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya</li><li>6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	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	: 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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

### 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	: 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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan
2. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**










1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Toolkit

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas di Pengadilan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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/ Perengkapan	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/III/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 :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**







1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Alat untuk membersihkan

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian server akan mengalami kendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


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			Screenshot update sistem operasi dan database, screenshot 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/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN GENSET

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>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</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Generator Set</li><li>5. Bahan Bakar (Solar)</li><li>6. Oli</li><li>7. Aki</li><li>8. Alat untuk membersihkan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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.	Memeriksa level oli dan keadaan oli			Oil meter	5 menit	Oli masih baik atau perlu diganti	
4.	Memeriksa 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 memutuskan 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	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 151/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
	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 :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**













1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Server
6. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi perkara tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
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/III/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 :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**












1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun
5. Jaringan Internet
6. Server Hosting

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Pemeliharaan Website

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Penanggung 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				Screenshot 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  <b>DEKA DIANA</b>
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/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun
5. Jaringan Internet
6. Server Hosting

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Laporan Pembaruan Data Website

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Penanggu ng Jawab Website	Persyaratan/ Perengkapan	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  <b>DEKA DIANA</b>
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/III/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


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government</li><li>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</li><li>4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>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</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi Media Sosial Pengadilan Negeri Sarolangun</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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 PTIP	Hakim Pengawas PTIP	Persyaratan/Perengkapan	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  <b>DEKA DIANA</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen SAKIP tahun sebelumnya
5. Aplikasi SIPP

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja satker tidak dapat tercapai dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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	


 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun</p>	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  <b>DEKA DIANA</b>
	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/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>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)</li><li>4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li><li>6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya</li><li>5. Aplikasi SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak selesai tepat waktu	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	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	: 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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN


### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pembuatan Laporan Tahunan	Nama SOP adalah Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	08 November 2021
2.	Tidak ada pelaksana Sekretaris	Ada pelaksana Sekretaris	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	: 158/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi E-Monev PP 39 Bappenas</li><li>5. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan</li><li>7. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li><li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>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</li><li>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</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi Pelaporan Elektronik Badilum</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS

### HISTORIS PERUBAHAN

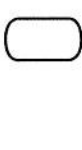
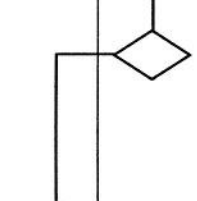
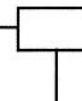

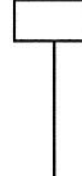

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Dinas tidak terlaksanakan 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  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

### HISTORIS PERUBAHAN

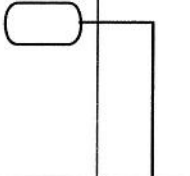
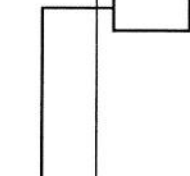
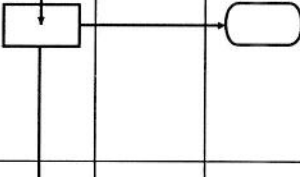
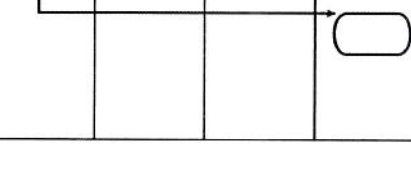
NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



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

NOMOR SOP	: 161/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	