

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA



Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun
2026



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.	SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI	525/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
2.	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI	526/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
3.	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU	527/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
4.	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	528/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
5.	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	529/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
6.	SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	530/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
7.	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)	531/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
8.	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	532/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
9.	SOP PENYAMPAIAN E-KINERJA PEGAWAI	533/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
10.	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	534/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
11.	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	535/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
12.	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	536/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
13.	SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI	537/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
14.	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	538/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
15	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	539/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
16	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	540/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026

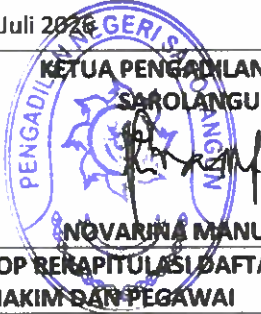
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 525/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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	Menetik Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai					- Formulir cuti - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya formulir cuti hakim dan pegawai
2	Mengoreksi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai					- formulir cuti - Draf surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Permohonan cuti Hakim dan Pegawai dapat diteruskan ke Ketua/Wakil Ketua
3	Menandatangani Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai					- Formulir cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
4	Memberi nomor Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai					- Formulir cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
5	Mencatat Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai pada aplikasi Simetri					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
6	Menscan dan mengupload Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Hakim dan Pegawai kedalam aplikasi sikep					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
7	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	: 525/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA/PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Terdapat koreksi dari Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Tidak ada tahapan koreksi dari Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun karena saat ini hanya menggunakan Formulir Permintaan dan Pemberian cuti, jadi yang tanda tangan hakim/pegawai yang bersangkutan, atasan langsung, dan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 526/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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)	30 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Menginput absensi Hakim dan PNS kedalam aplikasi Komdanas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	120 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mendownload dan mencetak hasil Rekapitulasi Kehadiran dari aplikasi Komdanas					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	15 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tanganinya rekapan absensi
5	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
6	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	: 526/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Waktu yang dibutuhkan untuk mencetak pengambilan absensi pada SIKEP dan Finger print sebelumnya 120 menit	Waktu yang dibutuhkan untuk mencetak pengambilan absensi pada SIKEP dan Finger print menjadi 30 menit	8 Juli 2026
3.	Waktu yang dibutuhkan untuk menginput absensi Hakim dan PNS kedalam aplikasi Komdanas sebelumnya 180 menit	Waktu yang dibutuhkan untuk menginput absensi Hakim dan PNS kedalam aplikasi Komdanas menjadi 120 menit	8 Juli 2026
4.	Pada aktivitas Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf dihilangkan	Langsung ke aktivitas menanda tangani hasil rekapan absensi	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 527/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVARINA MANURUNG
	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	15 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	15 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	15 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Menyampaikan surat usulan kepada sekretaris untuk di paraf					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 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	15 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	: 527/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Memperbaharui waktu untuk disetiap aktivitas yang sebelumnya mencapai 30 menit	Waktu yang dibutuhkan untuk setiap aktivitas bisa mencapai 15 menit	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 528/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARITA MANURUNG
	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	Mendata 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)	15 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	Mengoreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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 pengelola

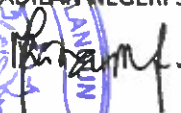
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 528/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP KENAIKAN Gaji BERKALA (KGB)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun a.n. Deka Diana	Disahkan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun a.n. Novarina Manurung	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 529/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARIANA MANURUNG
	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	

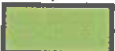
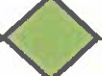
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KasubagKe portala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang akan naik pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Melakukan pengecekan data kepegawaian pada aplikasi SIKEP					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep surat pengantar kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	15 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Mengoreksi surat pengantar kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani pengantar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Sarolangun					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	10 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	: 529/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

HISTORIS PERUBAHAN

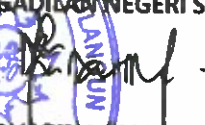
NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun a.n. Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n. Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Beberapa aktivitas pada SOP mengalami perubahan waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk tiap aktivitas sudah relevan dan efektif	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 530/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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	Mengoreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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	: 531/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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					- Daftar bezetting pegawai	15 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuka aplikasi Sikep pada menu Laporan dan pilih menu Bezetting					- Komputer / laptop	10 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mencetak Data Bezetting Pegawai					- Komputer / Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Mengoreksi data Bezetting Pegawai					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting pegawai					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Mengupload daftar besetting pegawai kedalam slide kepegawaian					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 531/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Dibuat manual dengan menyesuaikan format Daftar Bezzeting	Daftar Bezetting Pegawai dicetak dari Aplikasi Sikep	8 Juli 2026

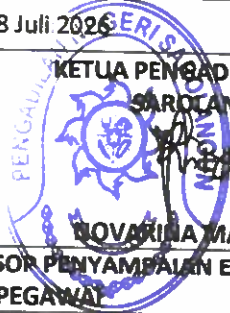
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 532/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVA RINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP USULAN 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	Menerima surat masuk usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
3	Membuat undangan rapat tim Baperjakat						- Undangan Rapat Tim Baperjakat	15 Menit	Tersedianya undangan Rapat Tim Baperjakat
4	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
5	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui dan surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat
6	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
7	Mengoreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
8	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
9	Memberi nomor dan menyerahkan bagian umum dan Keuangan terkait dokumen usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
10	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	: 532/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP USULAN PROMOSI JABATAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026

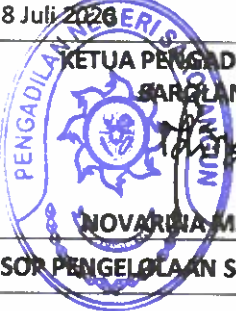
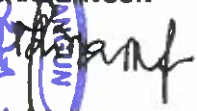
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 533/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	  NOVARINA MANURUNG : SOP PENYAMPAIAN E-KINERJA PEGAWAI
DASAR HUKUM		NAMA SOP
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		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		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		
		Staf	Kasub Keportala	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hardcopy e-kinerja Pegawai						- Dokumen e-kinerja	15 menit	Disampaikannya dokumen e-kinerja pegawai
2	Melakukan pengecekan dokumen e-kinerja						- Dokumen e-kinerja	15 menit	Dokumen e-kinerja sudah fix
3	Menscan dokumen e-kinerja						- Fotocopy/ aat scan	10 menit	Dokumen e-kinerja sudah di scan
4	Mengupload dokumen e-kinerja ke Aplikasi SIKEP						- laptop		Dokumen e-kinerja sudah di upload ke Aplikasi Sikep
5	Mengarsipkan dokumen e-kinerja pada bundel masing-masing						- dokumen e-kinera - Box file		Tersimpannya arsip e-kinerja pegawai

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 533/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG : SOP PENYAMPAIAN E-KINERJA PEGAWAI
	NAMA SOP	: SOP PENYAMPAIAN E-KINERJA PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Masih menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Pengisian e-kinerja Pegawai	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 534/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARIA MANURUNG
	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	Menetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 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	: 534/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 535/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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					- Dokumen SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya SK penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat undangan penyerahan SK Hukuman Disiplin					- Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya Undangan penyerahan SK Hukuman Disiplin
3	Membuat Berita Acara Penyerahan SK Hukuman Disiplin					- Draf Berita Acara - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf BA penyerahan SK Hukuman Disiplin
4	Menyampaikan SK Hukuman Disiplin					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	SK Hukuman disiplin telah disampaikan kepada yang bersangkutan
5	Membuat Surat pengantar Berita Acara SK Hukuman Disiplin					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Ditandatanganinya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Terdatanya surat pengantar penyerahan SK Hukuman Disiplin
7	Mengirimkan Surat Pengantar BA Penyerahan SK Hukuman Disiplin ke Pengadilan Tinggi Jambi					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	15 Menit	Dikirimnya surat pengantar penyerahan 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	: 535/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Terdapat tahapan Membuat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dihapus	Saat ini SK Hukuman Disiplin sudah langsung dikirim dari Dirjen Badilum sehingga satker hanya tinggal menjalani hukuman disiplinnya saja.	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 536/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVARINA MANURUNG
	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	15 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Mengoreksi surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	15 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	10 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

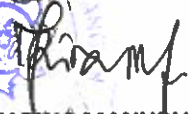
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 536/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026

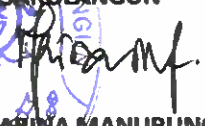
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 537/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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 pensiun 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	30 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	15 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)	15 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 di unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 537/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 538/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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	

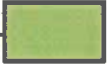
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan Ketua / Wakil Ketua					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep Surat Keputusan
2	Mengetik konsep Surat Keputusan					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf Surat Keputusan
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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	Menscan dokumen Surat Keputusan Ketua dan mengupload kedalam Google Drive agar mudah diakses					- SK Pimpinan - Fotocopy / alat scanner	5 Menit	SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun telah di upload di google drive
7	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	: 538/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Tidak ada aktivitas melakukan scan dan mengupload SK Pimpinan ke google drive	Menambahkan tahapan aktivitas menscan dan mengupload dokumen SK Pimpinan kedalam google drive	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 539/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	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	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pegawai					- Daftar bezetting pegawai	15 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuka aplikasi Sikep pada menu Laporan dan pilih menu Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					- Komputer / laptop	10 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mencetak Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					- Komputer / Laptop - Printer - Draft surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Mengoreksi Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Mengupload Dokumen DUK pegawai kedalam slide kepegawaian					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim

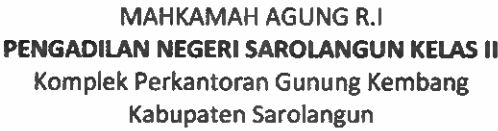
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 539/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

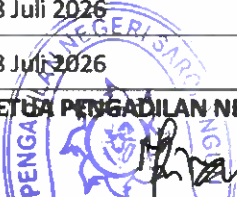
HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Dibuat manual dengan menyesuaikan format Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai dicetak dari Aplikasi Sikep	8 Juli 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 540/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	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 urut senioritas (DUS) Hakim					- Daftar bezetting pegawai	15 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuka aplikasi Sikep pada menu Laporan dan pilih menu Daftar Urut Urut Senioritas (DUS)					- Komputer / laptop	10 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mencetak Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim					- Komputer / Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Mengoreksi Dokumen Daftar Urut Senioritas (DUS)					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani Dokumen Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Mengupload Dokumen DUS Hakim kedalam slide kepegawaian					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim



NOMOR SOP	: 540/KPN.W5-U8/OT1.2/VII/2026
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 8 Juli 2026
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARIA MANURUNG
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Deka Diana	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun a.n Novarina Manurung	8 Juli 2026
2.	Dibuat manual dengan menyesuaikan format Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim	Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim dicetak dari Aplikasi Sikep	8 Juli 2026