

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



SUBBAGIAN
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN

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 PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN**






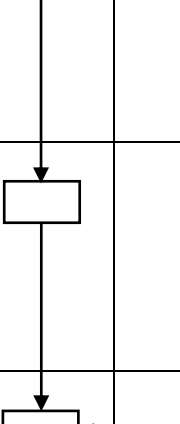



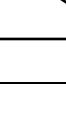

| NO. | NAMA SOP | NOMOR SOP |
|------------|--|----------------------------|
| 1. | PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL) | 341/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 2. | PENGAJUAN REVISI ANGGARAN DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) | 342/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 3. | PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN | 343/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 4. | PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK | 344/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 5. | PEMELIHARAAN SERVER | 345/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 6. | PEMELIHARAAN GENSET | 346/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 7. | PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP) | 347/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 8. | PEMELIHARAAN WEBSITE | 348/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 9. | PEMBARUAN KONTEN WEBSITE | 349/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 10. | PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL | 350/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 11. | PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) | 351/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 12. | PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN | 352/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 13. | PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS | 353/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 14. | PENGISIAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS | 354/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 15. | PENGELOLAAN SURAT DINAS | 355/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 16. | PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK | 356/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| 17. | PENGUMPULAN DATA KINERJA, PENGUKURAN, DAN EVALUASI KINERJA | 357/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |



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


| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 341/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SAKTI5. Daftar BMN6. KIB Kendaraan, Tanah dan Bangunan7. RKA-KL tahun berjalan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik | Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---------------|--|---|----------|--|------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | 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 | |


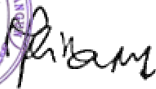





MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 342/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SAKTI5. Laporan Realisasi Anggaran |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik | Dokumen Usulan Revisi Anggaran atau Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------|-----|------------|--|----------|---|------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | PPK | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat dan menyetujui penyusunan konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK | | | | | Laporan realisasi anggaran | 1 jam | Konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK | |
| 2. | Membuat matriks perubahan Pagu Anggaran semula – menjadi | | | | | Konsep Revisi Anggaran/ Revisi POK | 1 jam | Matriks perubahan semula – menjadi | |
| 3. | Membuat usulan Revisi DIPA/POK pada aplikasi SAKTI | | | | | Aplikasi SAKTI, matriks perubahan semula – menjadi | 1 jam | Print out matriks perubahan (semula-mengjadi) dari aplikasi SAKTI | |
| 4. | Membuat Surat Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK | | | | | Matriks perubahan semula – menjadi | 1 jam | Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK dan lampiran | |
| 5. | Memeriksa dan menandatangani Usulan Revisi Anggaran/Revisi POK | | | | | Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK dan lampiran | 15 menit | Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK yang ditandatangani | |
| 6. | Mengirimkan Usulan Revisi Anggaran/ Revisi POK ke Kanwil K/L (Tingkat 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 | : 343/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| | TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| | TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| | DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| | NAMA SOP | : SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Laporan Realisasi Anggaran 5. Dokumen Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya 6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik | Dokumen Program Kerja dan Anggaran | |

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



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

NOMOR SOP : 344/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 08 Mei 2026

TGL. EFEKTIF : 08 Mei 2026

DISAHKAN OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN

NOVARINA MANURUNG

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 | Kasubbag PTIP | Kasubbag Umum | PPK/ Sekretaris | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima laporan permasalahan hardware/software yang rusak |  | | | | Formulir Permasalahan Hardware/ Software | 15 menit | Terdatanya permasalahan hardware/ software | |
| 2. | Memeriksa kondisi hardware/software yang dilaporkan |  | | | | Formulir Permasalahan Hardware/ Software | 30 menit | Tersedianya informasi kondisi hardware/ software | |
| 3. | Melaporkan permasalahan dan alternatif solusi perbaikan untuk hardware/software yang rusak | |  | | | Formulir Permasalahan Hardware/ Software yang diisi lengkap | 15 menit | Solusi perbaikan untuk hardware/ software yang rusak | |
| 4. | Melakukan upaya perbaikan untuk hardware/software yang rusak |  | | | | Solusi perbaikan untuk hardware/ software yang rusak | 3 jam | Permasalahan dapat ditangani dengan baik | |
| 5. | Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki hardware/software yang rusak | | |  |  | Hardware/ Software yang rusak | 30 menit | Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan 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 | : 345/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMELIHARAAN SERVER |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government3. 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 Lembaga4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Alat untuk membersihkan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian server akan mengalami kendala | Dokumen Laporan Pemeliharaan Server |













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



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


| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 346/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMELIHARAAN GENSET |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Generator Set5. Bahan Bakar (Solar)6. Oli7. Aki8. Alat untuk membersihkan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian genset akan mengalami kendala | Dokumen Laporan Pemeliharaan Genset |











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



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 347/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP) |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 559/DJU/HK.00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Peradilan Umum9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Server6. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi perkara tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP |












| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---------------|----------------|----------|---|----------|---|------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Satgas SIPP PN | Panitera | Persyaratan/Perengkapan | 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 | : 348/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMELIHARAAN WEBSITE |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government3. 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 Lembaga4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun5. Jaringan Internet6. Server Hosting |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen Pemeliharaan Website |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|---|---|--|----------|---|------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag 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 |  | | | Screenshoot backup database dan aplikasi website, laporan permasalahan website | 30 menit | Laporan Pemeliharaan Website | |
| 7. | Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Website |  |  | | Laporan Pemeliharaan Website | 15 menit | Laporan Pemeliharaan Website yang ditandatangani | |
| 8. | Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Website |  | | | Laporan Pemeliharaan Website | 5 menit | Laporan Pemeliharaan Website diarsipkan di subbagian PTIP | |

Keterangan:

Pihak ketiga yang dimaksud terdiri dari:









- ✓ ISP (Internet Service Provider) koneksi seperti Telkom Speedy dan lain-lain.
- ✓ ISP layanan domain seperti Pengelola Nama Domain Indonesia (PANDI) Depkominfo ISP layanan hosting seperti indowebite, domosquare, rumahweb, dll.



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 349/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government3. 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 Lembaga4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun5. Jaringan Internet6. Server Hosting |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen Laporan Pembaruan Data Website |

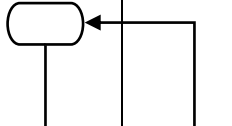
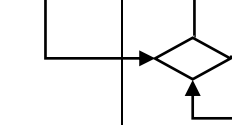
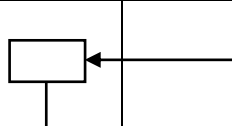
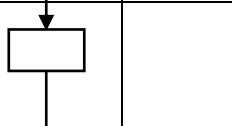
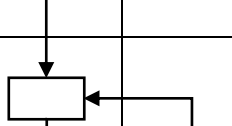

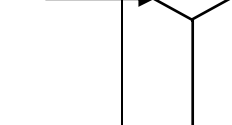
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|----------|---|------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Penanggung Jawab Website | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima data yang akan diunggah menjadi konten website |  | | | Data dari masing-masing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



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 350/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government3. 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 Lembaga4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi Media Sosial Pengadilan Negeri Sarolangun5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen Laporan Pembaruan Data Media Sosial |

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



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

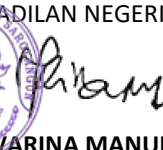
| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 351/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 553/SEK/01/XI/2011 perihal Penyampaian LAKIP 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Hukum SOP Subbagian Umum dan Keuangan SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Dokumen SAKIP tahun sebelumnya Aplikasi SIPP |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja satker tidak dapat tercapai dengan baik | Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang terdiri dari: IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja |





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



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 352/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya5. Aplikasi SIPP |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak selesai tepat waktu | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan |






| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---------------|------------|-------------------|--|----------|---|------|
| | | Staf PTIP | 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 | : 353/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan2. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi E-Monev PP 39 Bappenas5. Laporan Realisasi Anggaran6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan7. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Anggaran Aplikasi Bappenas akan terganggu | Dokumen Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas |

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



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


| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 354/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum5. 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 Umum6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">1. S12. D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi Pelaporan Elektronik Badilum5. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Elektronik Ditjen Badilum tidak terlaksana tepat waktu | Dokumen Pelaporan Sarana Kerja dan Zitting Plaats |

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



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 355/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">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 RIPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnyaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">S1D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinter |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 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 | : 356/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK ELEKTRONIK |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">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 RIPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnyaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | <ol style="list-style-type: none">S1D3 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Subbagian Umum dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinterJaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Masuk Elektronik tidak terlaksana dengan baik | Dokumen Surat Masuk |

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



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 357/KPN.W5-U8/OT1.2/V/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01 Desember 2016 |
| TGL. REVISI | : 08 Mei 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 08 Mei 2026 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG |
| NAMA SOP | : SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA, PENGUKURAN, DAN EVALUASI KINERJA |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 173/SEK/SK/I/2022 Tanggal 31 Januari 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 78/SEK/SK/II/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya. | <ol style="list-style-type: none">1. Magister Hukum2. Sarjana Hukum, Ekonomi3. Diploma |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tersedia perencanaan kinerja untuk tahun berjalan | Dilakukan setiap tahun, semester, atau triwulan |

| No. | Aktivitas | Tim Akuntabilitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-------------------|-----------|---------------|----------------------|--------------------|--|--------|---|------|
| | | | Kasubbag | Panitera Muda | Sekretaris, Panitera | Ketua/ Wakil Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri Sarolangun yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja | | | | | | Laporan perkara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan | 1 jam | Konsep IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKJIP, dan Rencana Aksi Kinerja | |
| 2. | Mengukur realisasi pencapaian IKU dengan menginput dalam aplikasi komdanas | | | | | | Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah ditandatangani oleh ketua | 1 jam | Data dukung dari masing-masing bagian | |
| 3. | Rapat pengukuran dan evaluasi kinerja | | | | | | Data Komdanas | 2 jam | Draft notulen dan laporan Analisa capaian | |
| 4. | Mereviu realisasi IKU dan melakukan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target | | | | | | Draft notulen dan laporan analisa capaian | 2 hari | Draft notulen dan laporan analisa capaian | |
| 5. | Membuat notulen/ ringkasan hasil reviu, berita acara monev serta meminta paraf dan tandatangan | | | | | | Draft laporan analisa capaian | 1 hari | Berita acara monev dan laporan capaian kinerja | |
| 6. | Mengarsipkan notulen, berita acara dan dokumen laporan kinerja | | | | | | Berita acara monev dan laporan capaian kinerja | 1 hari | Arsip dokumen | |