

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II

SUB BAGIAN UMUM DAN
KEUANGAN



Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun
2026

	MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS VIII Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun
DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	

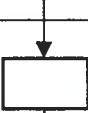
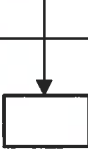
NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PENERIMAAN SURAT MASUK	556/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
2.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR	580/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
3.	PENERIMAAN TAMU	557/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
4.	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	558/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
5.	PEMELIHARAAN RUMAH DINAS	559/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
6.	PEMELIHARAAN PENGOLAH DATA	581/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
7.	PENGELOLAAN PERSEDIAAN (SAKTI)	560/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
8.	PENGELOLAAN ASET TETAP (SAKTI)	561/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
9.	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	562/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
10.	PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR	563/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
11.	KEAMANAN KANTOR	564/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
12.	PENGAJUAN GAJI INDUK	565/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
13.	PENGAJUAN GAJI SUSULAN	566/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
14.	KEKURANGAN GAJI	567/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
15	PENGAJUAN UANG MAKAN	568/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
16	PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA	569/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
17	GANTI UANG PERSEDIAAN	570/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
18	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	571/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
19	LAPORAN REALISASI ANGGARAN	572/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
20	PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	573/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
21	PENGELOLAAN PNBP	574/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
22	MONEV SMART	575/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
23	PELAPORAN KEUANGAN PADA APLIKASI SAKTI	576/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026

24	PENGAJUAN TRANSPORT HAKIM	577/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
25	PEMELIHARAAN GENSET	553/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 553/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Agustus 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG SOP PEMELIHARAAN GENSET
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN GENSET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Toolbox 5. APD 6. Checklist	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemeliharaan Genset tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Gedung	Staff	Kasubag. Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan pemeliharaan genset					• Ceklis/Jadwal	5 menit	Usulan pemeliharaan genset
2.	Menerima dan memverifikasi usulan					• Form usulan	10 menit	Usulan diverifikasi
3.	Menyetujui pelaksanaan pemeliharaan					• Usulan	5 menit	Persetujuan
4.	Menyiapkan peralatan dan APD					• Toolbox, APD	10 menit	Peralatan siap
5.	Melakukan pemeriksaan kondisi genset					• Checklist	30 menit	Genset telah selesai dilakukan pemeriksaan
6.	Apakah terdapat kerusakan ?					• Checklist	10 menit	Keputusan
7.	Melakukan perbaikan didampingi pihak ke-3					• Sparepart	2-4 jam	Perbaikan selesai
8.	Melakukan servis rutin					• Oli, filter, Coolant, BBM	60 menit	Servis selesai
9.	Melakukan uji coba (running test)					• Checklist	30 menit	Genset beroperasi normal
10.	Membuat laporan hasil pemeliharaan					• Form Laporan	15 menit	Laporan
11.	Mengarsipkan laporan					• Laporan	10 menit	Dokumen tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 556/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerimaan Surat Masuk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK



HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024
2.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi PTSP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SIMETRI	9 Agustus 2026

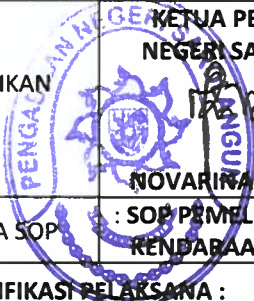
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 57/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. SLTA 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan tamu tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

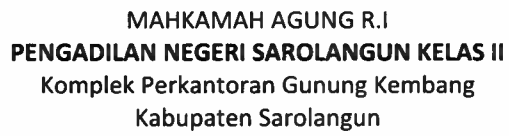
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi PTSP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi E-Bertamu	28 Februari 2024
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024
3.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi E-Bertamu	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SIMETRI	8 Agustus 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: Sr8 /KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Kendaraan Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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



5 Agustus 2019

KETUA PENGADILAN NE

PENGADILAN NE

NOVARINA MA

SOP PEMELIHARAAN K

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Perawatan Kendaraan Dinas	Nama SOP adalah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	28 Februari 2024
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 5 KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN RUMAH DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Rumah Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN RUMAH DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

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

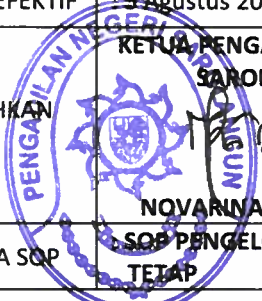
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 60/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Barang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Umkeu	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata permintaan kebutuhan perbagian					- Formulir Permintaan Barang - ATK	60 menit	Daftar Permintaan Barang
2.	Mengusulkan rencana belanja barang persediaan kepada PPK					- Daftar Permintaan Barang - ATK	10 menit	Rencana Belanja
3.	Memeriksa dan meneliti kebutuhan Barang persediaan					- Rencana Belanja - ATK	15 menit	Rencana Belanja
4.	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai kebutuhan perbidang					- Daftar Belanja - ATK	3 jam	Kwitansi Pembelian
5.	Melakukan penginputan barang ke SAKTI-Persediaan					- Kwitansi Pembelian - ATK	1 jam	Tercatat di SAKTIPOI
6.	Melakukan distribusi Barang Persediaan ke masing-masing bidang sesuai permintaan					- Formulir Tanda Terima Barang - ATK	1 jam	Barang telah di distribusikan
7.	Melakukan opname fisik Persediaan setiap bulan					- Formulir Tanda Terima Barang - ATK	2 jam	BA Opname Fisik Persediaan
8.	Membuat BA Opname fisik barang setiap 6 bulan untuk kelengkapan Laporan BMN dan Laporan Keuangan					- Formulir Tanda Terima Barang - ATK	3 jam	BA Opname Fisik Persediaan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERSEDIAAN

HISTORIS PERUBAHAN

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 561/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN ASET TETAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN ASET TETAP

HISTORIS PERUBAHAN

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

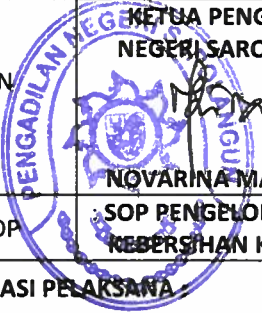
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 54/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Perpustakaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

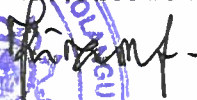
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

HISTORIS PERUBAHAN

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 563/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat-alat Kebersihan	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Kebersihan Kantor tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

HISTORIS PERUBAHAN

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

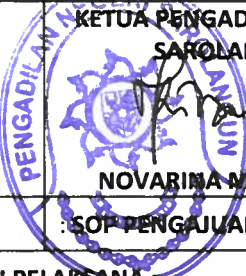
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 564/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP KEAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP SubbagianUmumdanKeuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Keamanan Kantor tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

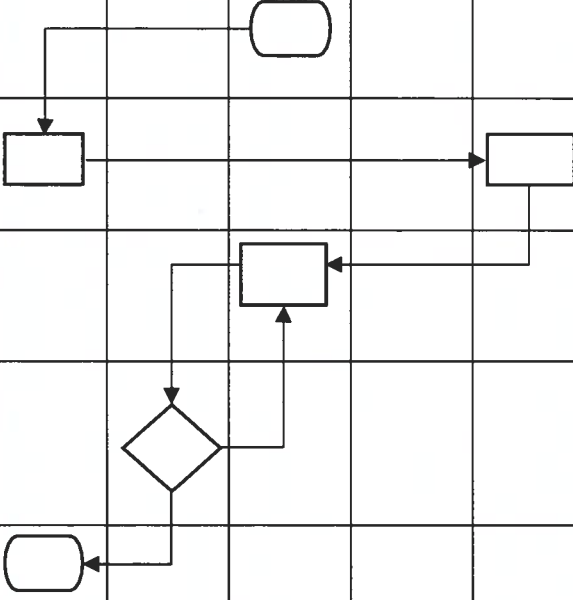
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Kasubag. Um&keu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun jadwal petugas keamanan setiap bulan			• Daftar Petugas Keamanan • ATK	1 jam	Jadwal Petugas Keamanan Kantor
2.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai jadwal			• Jadwal Petugas Keamanan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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 569/KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP KEAMANAN KANTOR

HISTORIS PERUBAHAN

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 565/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGALUAN GAJI INDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji induk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

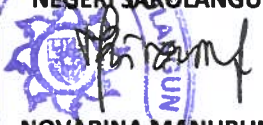
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&Keu/ PPSPM	PPABP	PPK	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap gaji bulan selanjutnya pada aplikasi GPP Satker						Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji
2.	Menandatangani rekap gaji						Rekap Gaji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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 566/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji susulan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 567/KPN.W5-U8/OT.1.2 /VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KEUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran kekurangan gaji pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	:568/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	NAMA SOP	NOVARINA MANURUNG SOP PENGAJUAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung danBa dan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 589/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KEJUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENBAJUAN TUNJANGAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangankinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 570/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP GANTI UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ganti Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 57/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Tambahan Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 52/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Realisasi Anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 573/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARIA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran LS pihak ketiga tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 57/KPN.W5- U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARIMA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. AlatTulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan PNBP tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris/ KPA	Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubag. Um&keu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima uang leges, redaksi dari bagian Perdata				- Tanda Terima - ATK	5 menit	Tandaterima PNBP
2.	Mencatat di buku bantu Penerimaan Negara Bukan Pajak dan membuat SSBP				- Tanda Terima - ATK	15 menit	PNBP tercatat di buku bantu PNBP
3.	Melakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank				- Tanda Terima - ATK	30 menit	Slip Setor PNBP
4.	SSBP yang telah disetor diinput ke dalam aplikasi SILABI dan mencetak Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan				- Slip setor PNBP - ATK	1 jam	PNBP telah terinput di aplikasi SILABI
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				- LPJ Bendahara Penerima - ATK	15 menit	LPJ Bendahara telah dikoreksi dan diparaf
6.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				- LPJ Bendahara Penerima - ATK	5 menit	LPJ Bendahara telah ditanda tangani
7	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke KPPN				- LPJ Bendahara Penerima - ATK	10 menit	LPJ telah dikirim ke KPPN

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 575/KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOYARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP MONEV SMART
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan Aplikasi Monev Smart tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

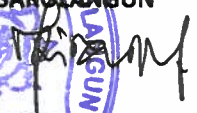
No.	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris/ KPA	Mutu Baku		
		Staff/ Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Um&keu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak data Laporan Realisasi Anggaran				• Laporan Realisasi Anggaran	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran telah diterima
2.	Login ke website https://smart.kemenkeu.go.id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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 37/KPN.W5-U8/OT.1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI 1	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVARINA MANURUNG KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	NAMA SOP	: SOP PELAPORAN KEUANGAN PADA APLIKASI SAKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Keuangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Pembayaran	Operator Persediaan/ Aset Tetap	Kasubag mkeu/GL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data SPM dan Pendapatan PNBPN ke Aplikasi SAKTI				SPM PNBP ATK	60 menit	SPM dan PNBPN telah terinput
2.	Menginput transaksi Persediaan dan Aset Tetap di SAKTI sampai tutup GL				SAKTI ATK	60 menit	Transaksi telah terinput
3.	Rekonsiliasi SAKTI-SPAN secara otomatis				Komputer ATK	Sistem/ menit	Telah Rekon
4.	Mendownload Hasil Rekonsiliasi SAKTI-SPAN dari MonSakti				Komputer	10menit	Print Out BAR dan Hasil Rekon
5.	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi SAKTI-SPAN				BAR ATK	10 menit	BAR telah diperiksa
6.	Mengarsipkan Hasil Rekonsiliasi SAKTI-SPAN				ATK	10 menit	BAR diarsipkan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: SP /KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Agustus 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN TRANSPORT HAKIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran transport hakim tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 506 /KPN.W5-U8/OT1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengiriman Surat Keluar tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
	NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024
	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi PTSP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SIMETRI	9 Agustus 2026

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 91 /KPN.W5-U8/OT.1.2/ VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 NOVARINA MANURUNG KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN ALAT PENGOLAH DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemeliharaan Alat Pengolah Data tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: /KPN.W5-U8/OT1.2/VIII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 5 Agustus 2026
	TGL. EFEKTIF	: 5 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  NOVARINA MANURUNG
NAMA SOP	SOP PEMELIHARAAN ALAT PENGOLAH DATA	

HISTORIS PERUBAHAN

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