



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOMOR : 679 /KPN.W5-U8/OT1.2/XII/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIRJEN BADILUM MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR : 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 TENTANG PEMBAHARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja aparat di Pengadilan Negeri Sarolangun perlu memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, dipandang perlu untuk menerbitkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan ...

11

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIRJEN BADILUM MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR : 21/ DJU / SK / OT.01.3 / 3 / 2022 TENTANG PEMBAHARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN.
- KESATU : memperbaharui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor 105.b/KPN.W5-U8/OT1.2/I/2024 tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Dilingkungan Peradilan Umum Sebagai Sop Kepaniteraan Di Pengadilan Negeri Sarolangun;
- KEDUA : Melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab ;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
  
NOVARINA MANURUNG

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



# PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

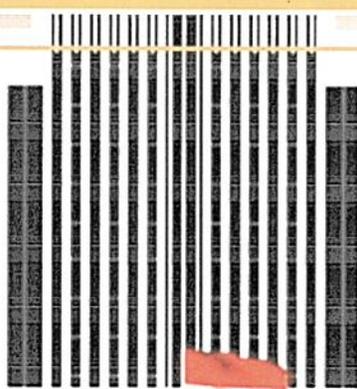
STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

PERKARA

PIDANA



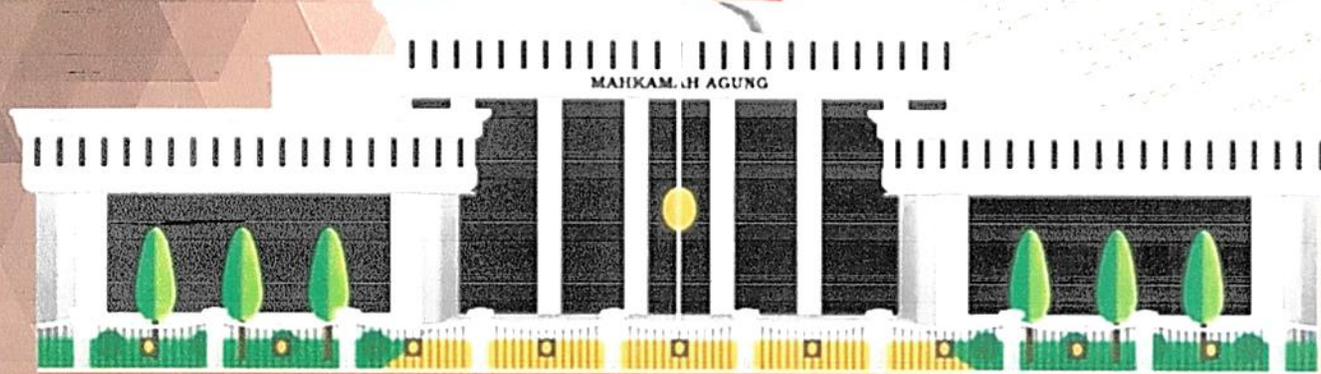
MAHKAMAH AGUNG

2022

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
di Jendral Badar Peraduan  
Jend. A. Yani Kav. 58, Bypass  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

KETERKAT

PERIT





MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran  
Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	W5-U9/1451/OT.01.3/8/2022
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	W5-U9/1452/OT.01.3/8/2022
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	W5-U9/1453/OT.01.3/8/2022
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	W5-U9/1454/OT.01.3/8/2022
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	W5-U9/1455/OT.01.3/8/2022
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	W5-U9/1456/OT.01.3/8/2022
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	W5-U9/1457/OT.01.3/8/2022
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	W5-U9/1458/OT.01.3/8/2022
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	W5-U9/1459/OT.01.3/8/2022
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	W5-U9/1460/OT.01.3/8/2022
11	SOP PERMOHONAN GRASI	W5-U9/1461/OT.01.3/8/2022
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	W5-U9/1462/OT.01.3/8/2022
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	W5-U9/1463/OT.01.3/8/2022
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	W5-U9/1464/OT.01.3/8/2022
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	W5-U9/1465/OT.01.3/8/2022
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	W5-U9/1466/OT.01.3/8/2022
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANAUMUM	W5-U9/1467/OT.01.3/8/2022
18	SOP PROSE PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	W5-U9/1468/OT.01.3/8/2022

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
19	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	W5-U9/1469/OT.01.3/8/2022
20	SOP IJIN PEMBANTARAN	W5-U9/1470/OT.01.3/8/2022
21	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	W5-U9/1471/OT.01.3/8/2022
22	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	W5-U9/1472/OT.01.3/8/2022
23	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	W5-U9/1473/OT.01.3/8/2022
24	SOP IJIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	W5-U9/1474/OT.01.3/8/2022
25	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	W5-U9/1475/OT.01.3/8/2022
26	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	W5-U9/1476/OT.01.3/8/2022
27	SOP IJIN BEROBAT	W5-U9/1477/OT.01.3/8/2022
28	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	W5-U9/1478/OT.01.3/8/2022

Catatan : SOP Pidana Umum adalah SOP yang disempurnakan, tidak ada SOP terbaru.



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	W5-U9/1451/OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penahanan</li><li>2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Biasa</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
		Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	
1	Penerimaan berkas perkara								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas diterima/ Ekspedisi</li> <li>- Checklist yang sudah ditandatangani petugas</li> </ul>	'1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Lengkap/tidak lengkap</li> <li>- tanda terima pelimpahan berkas</li> </ul>	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Koneksi LAN</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku register induk</li> </ul>	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	'2
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap								Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penetapan Majelis Hakim								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	3 Hari	Penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim dan PP</li> </ul>	1 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	2 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- SIPP</li> </ul>	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang Pertama</li> </ul>	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> </ul>	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Court Calendar</li> </ul>	113 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Sidang</li> <li>- Petikan Putusan</li> <li>- Putusan</li> </ul>	'3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan yang sudah tandatangani</li> </ul>	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- <i>Softcopy</i> Putusan/ Putusan Anonimisasi</li> </ul>	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
15	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Petikan Putusan Siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan	'6
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan	'7
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Checklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara
- \*2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara
- \*3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasasi
- \*4 Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS Perpersidangan dan BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- \*5 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat
- \*6 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1452/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>	<p>SOP Perkara Penahanan Anak</p> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Register Perkara Pidana Anak</li> <li>8. Register Diversi</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Anak</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas perkara													
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti													'1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk													
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap													
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim													
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)													
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk													
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversifikasi													
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan													'2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversifikasi berhasil													'3
11	Pembuatan konsep penetapan diversifikasi													'4

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
12	Penandatanganan penetapan diversi											- Konsep Penetapan Diversi	1 Hari	Penetapan Diversi	
13	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait											- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	*5
14	Arsip perkara											- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	BA penerimaan berkas untuk diarsipkan di kepaniteraan hukum	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU
- \*2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari kerja
- \*3 Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan
- \*4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana
- \*5 Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1453/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.

**KETERKAITAN :**

SOP Penahanan Perkara Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Anak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Anak

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas diterima/ Ekspedisi</li> <li>- Checklist yang sudah di tandatangani petugas</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Lengkap/tidak lengkap</li> <li>- tanda terima pelimpahan berkas</li> </ul>	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Koneksi LAN</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku register induk</li> </ul>	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap											Berkas Perkara	2 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	2 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	2 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP</li> </ul>	2 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang Pertama</li> </ul>	1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang Pertama</li> </ul>	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Court Calendar</li> </ul>	22 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Sidang</li> <li>- Petikan Putusan</li> <li>- Putusan</li> </ul>	3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP											Putusan yang sudah tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Softcopy Putusan/Putusan Anonimisasi</li> </ul>	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
14	Pengetikan petikan putusan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> </ul>	1 Hari	Petikan putusan	

15	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, ABH, PK BAPAS dan Lapas								Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	1 hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	'5
16	Penyelesaian berkas perkara								Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara								Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
18	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Melakukan penjilidan								Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
20	Menulis amar dan tanggal putusan kedalam register induk								- SIPP - Buku Register	1 Hari	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan Minutasi perkara kepada Panmud Pidana								- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Berkas sudah dijahit - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								- Putusan - SIPP	1 Jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput e-doc ke dalam SIPP								- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Jam	Pertimbangan hukum, e-doc putusan dan e-doc Anonimisasi putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP								- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas	1 Hari	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum								- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Penetapan penahanan jika ada
- \*2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari
- \*3 Disesuaikan dengan masa tahanan anak
- \*4 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- \*5 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1454/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum .</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li><li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li></ol>	<b>KETERKAITAN :</b>  SOP Penanganan Meja Pengaduan  <b>PERINGATAN/CATATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register Perkara Pidana Singkat</li></ol> <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Berkas Perkara Pidana Singkat

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima berkas perkara											- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara											- Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim											- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)											- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	Surat penunjukan PP dan JS/JSP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim											- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan											- Berkas Perkara - terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	3 Hari Kerja	BAS	*1
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk											- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*2
9	Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS)											- Konsep BAS	2 jam	BAS yang sudah di tanda tangani	*3
10	Pembuatan petikan Putusan											- Berkas perkara - Konsep Petikan Putusan - Konsep BA	3 jam	Petikan Putusan dan BAS yang sudah diketik rapi	*4
11	Penyampaian petikan putusan kpd penyidik, jpu dan lapas dan minutasasi berkas perkara											- <i>Softcopy</i> Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk <i>pdf</i>	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasasi											- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP											- Putusan PN - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP											- Putusan PN - SIPP	1 jam	E-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasasi perkara dari PP											- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum											- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	3 hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Apabila terdakwa dan saksi tidak dihadirkan, maka berkas dikembalikan ke JPU tanpa penetapan
- \*2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus
- \*3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang (pasal 203 ayat 3 huruf d KUHAP)
- \*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang
- \*5 Pasal 203 ayat 3 huruf e KUHAP



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1455/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li><li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li></ol>	SOP Kepaniteraan Pidana
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li></ol>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara dari penyidik									- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara									Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Hakim									Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	penunjukan PP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									- Berkas Perkara - terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	1 Hari kerja	Putusan	*2
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Cepat	1 jam	Tercatannya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*3
9	Pengisian Blangko ke dalam Putusan									- Berkas perkara - Blangko Putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyampaian petikan putusan kepada penyidik, jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara									- Petikan Putusan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register									- SIPP - Buku register	1 hari	Data terinput ke sip dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	3 hari	- Berita acara penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Per Berkas Perkara
- \*2 Perberkas perkara
- \*3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHP)
- \*4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1456/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KETERKAITAN :**

-

**PERINGATAN/CATATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	pp	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik	○			Tidak					- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas				Ya					- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon		□							- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim							□		- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan PP							□		- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penunjukan pp	
6	Persidangan pengucapan putusan							□		Berkas perkara	1 jam	Putusan	*1
7	Menginput putusan perkara tilang di SIPP		□							- ATK - SIPP	1 hari	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website				□					- Salinan Putusan - ATK - Website	1 jam	Putusan terpublikasikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan				○					- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan Barang Bukti	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Tanpa dihadiri terdakwa

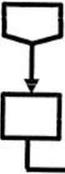


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1457/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<p><b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li> <li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana</li> <li>5. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	2 jam	Akta Pernyataan Banding	'1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	'2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	'3
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	'4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	'5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP - register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relas pemberitahu							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	- Konsep surat - Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara ( Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*6
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- \*2 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi
- \*3 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP
- \*4 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP
- \*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
- \*6 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHP)



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1458/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Induk Perkara Pidana</li><li>8. Buku Register Perkara Pidana Banding</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada) - Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	2 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	1 jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 jam	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori/kontra banding - Sofcopy memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 jam	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/kontra Banding							- Memori/kontra banding - ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penanda tangan akta penerimaan memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori/kontra banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima memori/kontra banding	*3
14	Menginput penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra banding - Memori/kontra banding - SIPP - register	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima / kontra memori banding - Memori/kontra banding - ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - putusan	2 jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	2 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	2 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- \*2 Kirim lewat Pos/ Email/ Fax/ Aplikasi
- \*3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
- \*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari pasal 236 KUHAP (Lihat UU Pemilu)



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1459/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (tentang Perubahan Pertama dan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI).</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.</li> <li>Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>S-3</li> <li>S-2</li> <li>S-1</li> <li>D-3</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet/LAN</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Mesin Fotocopy</li> <li>Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Hari	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	3 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf - ATK	1 Hari	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	1 Hari	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung - ATK	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi		 					- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- \*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- \*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1460/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026 /KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan dan memori PK									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana									- Permohonan PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta									- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - ATK	1 Hari	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan PK									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	1 Hari	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	4 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari Kerja	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA										Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register										- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK										- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
21	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas										- Putusan PK - SIPP - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari Kerja	Relaas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum										- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari Kerja	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1461/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN GRASI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara Pidana Banding</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Putusan yang dimohonkan grasi</li> <li>- Surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Putusan yang dimohonkan grasi</li> <li>- Surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Hari	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	3 Hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Hari	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta permohonan grasi</li> <li>- Surat permintaan keterangan</li> </ul>	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta permohonan grasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A dan bundel B)</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	2 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Atk</li> </ul>	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas grasi</li> <li>- Register</li> <li>- Sipp</li> <li>- Atk</li> </ul>	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Akta-akta</li> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Surat keterangan tentang terpidana dari lapas</li> </ul>	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	W5-U9/1462/OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.	-	
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.		
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Buku Register Perkara Pidana
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	Berkas Perkara Pidana Praperadilan
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.		
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.		
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.		
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan												- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima												- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register												- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP												- Berkas - ATK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas - ATK - SIPP - Penetapan penunjukan hakim	1 Jam	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register												- Berkas - ATK - Penetapan penunjukan Hakim - Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	1 Jam	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP												- Berkas perkara pra peradilan - ATK - SIPP	2 Jam	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti												- Berkas perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	
9	Membuat dan menyampaikan panggilan sidang												- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang	3 Jam	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan												- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang - Relas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Pengucapan putusan												- Berkas perkara - BA Sidang - Putusan	3 Jam	Putusan	
12	Menginput putusan kedalam SIPP												- Putusan - SIPP	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP												- Putusan - SIPP	1 Jam	e-doc putusan lengkap	
17	Penyelesaian berkas perkara												- Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara												- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara												- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan												- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasasi pada sipp dan dicatat kedalam register												- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
16	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum												- Berkas Perkara dan Putusan - ATK - Register - SIPP	3 Hari Kerja	BA Penyerahan Berkas Arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Terhitung sejak pembacaan permohonan



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung  
Kembang Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	<b>W5-U9/1463/OT.01.3/8/2022</b>
	TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
	DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Penahanan</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Pidana	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	<b>W5-U9/1464/OT.01.3/8/2022</b>
	TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
	DISAHKAN OLEH	<p><b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berkas Perkara Pidana	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1465/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
6. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

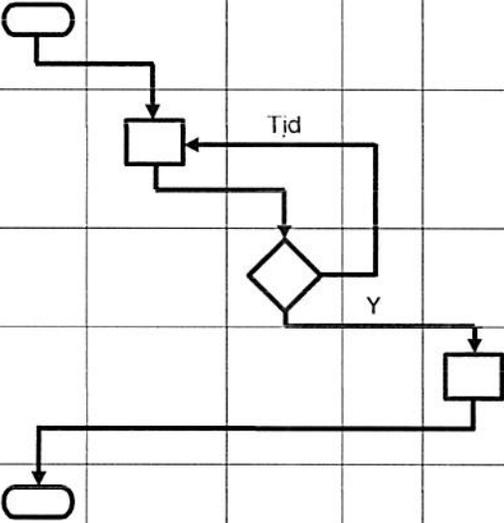
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

-

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						Permohonan Izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat Izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	





MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1466/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHP</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor dan Perikanan
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN						- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	*1
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan beserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- Permohonan perpanjangan - berkas perkara	3 Jam	Konsep surat permohonan ke PT	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	3 Jam	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	1 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

\*1. Permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 10 hari sebelum masa tahanan berakhir



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	W5-U9/1467/OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana	SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)	
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. SIPP	
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	1. Foto copy KTP Pemohon 2. Formulir Ijin Bantar	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon						Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						Permohonan penangguhan penahanan Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						berkas perkara Surat permohonan kelengkapan persyaratan	3 Jam	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						ATK berkas perkara surat permohonan yang sudah disetujui	3 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penangguhan penahanan	3 Jam	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	1 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan



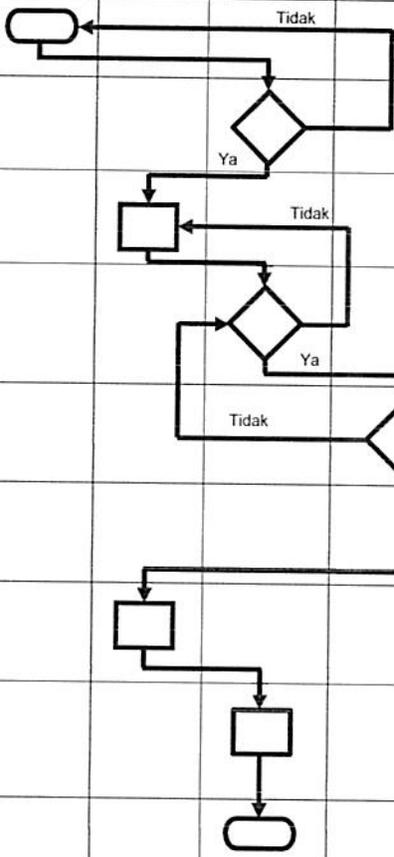
MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1468/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 32 – Pasal 37)</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li><li>3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor</li><li>4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Register ijin/persetujuan Penggeledahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan			Tidak			-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	4 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan			Tidak			-Permohonan lengkap -ATK	2 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani ijin/persetujuan Penggeledahan			Ya			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	1 Hari	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	<b>W5-U9/1469/OT.01.3/8/2022</b>	
	TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>	
NAMA SOP	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i></li> </ol>	SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak		
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai</li> </ol>		
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>		
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Diversi</li> </ol>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
	Berkas Permohonan Diversi		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Periengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi									
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi									
3	Membuat konsep Penetapan Diversi									
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi									
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi									
6	Menandatangani penetapan Diversi									
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi									
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon									
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi									





MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	W5-U9/1470/OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
	NAMA SOP	SOP IJIN PEMBANTARAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>10. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i></li></ol>		
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Register Penahanan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - ATK	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-Penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1471/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li> <li>3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara</li> <li>2. Buku Register Banding</li> <li>3. Peralatan Komputer</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding					- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK - SIPP	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip tersimpan	

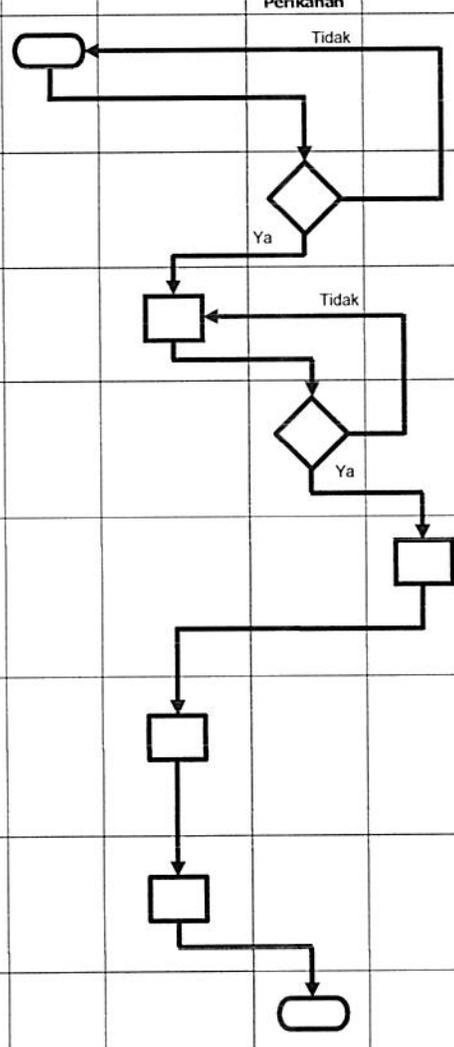


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1472/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK</li> <li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li> <li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara</li> <li>2. Buku Register Kasasi</li> <li>3. Peralatan Komputer</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraa Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi					- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relas pemberitahuan	
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	2 Jam	Arsip tersimpan	





MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1473/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK</li><li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Buku Register Perkara</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti penerima - Relas pemberitahuan	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	<b>W5-U9/1474/OT.01.3/8/2022</b>
TGL. PEMBUATAN	<b>5 Agustus 2022</b>
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	<b>1 September 2022</b>
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 38 – Pasal 46)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>3. Undang-Undang nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol> <p><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU Sederajat</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>

No	Aktivitas	Pelaksa					Mutu			Ke
		Petugas PTSP	Staf	Panmu d	Panite	KPN /	Persyaratana/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima							1 jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelangka						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima	3 jam	Permohonan lantikan	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan						permohonan - Ceklist kelengkapan	3 jam	Konsep Penetapan	
4	uan penyitaan						Konsen	2 jam	Penetapan yang	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan						Penetapan yang sudah	2 jam	Penetapan yang sudah dinaraf	
6	ijin/persetujuan penyitaan Menandatangani						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penyitaan						Panitera Muda dan Panitera Penetapan yang	1 jam	ditanda tangan Tercatat	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda bukti	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan	1 hari	Arsip ijin/persetujuan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1475/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 23)
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan						- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan/Surat Keterangan rumah sakit / Jaminan	1 Hari	Menyetujui Permohonan pengalihan/ penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan						Konsep surat pengalihan / penahanan	2 jam	Penetapan peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	
5	Membacakan dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	2 jam	Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penahanan kepada pemohon	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1476/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun  DEKA DIANA
NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti			Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	2 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar penetapan</li> <li>- Penetapan pinjam pakai barang bukti</li> </ul>	3 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>	3 jam	Tanda terima	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung  
Kembang Kabupaten Sarolangun

	NOMOR SOP	W5-U9/1477/OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	IJIN BEROBAT	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)</li><li>5. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>6. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Berita acara persidangan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> </ul>	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan rutan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 jam	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	3 Jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan ijin berobat</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>	3 Jam	Tanda terima	



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5-U9/1478/OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun   DEKA DIANA
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
9. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference*

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Biasa

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	3 jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	1 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP. - SIPP	1 Jam	Register Manual dan SIPP	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang									- Berkas - SIPP	1 Jam	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP									- Pen. Penahanan - Penetapan Hari Sidang	3 Jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									Berkas Perkara	5 Hari	- BA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS									- Berkas Perkara - Konsep BAS	3 jam	BAS yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	*2

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	FP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengetik petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas									Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*3
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
22	Menginput tanggal minutasasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal minutasasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	3 hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Penetapan penahanan jika ada
- \*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- \*3 Petikan Putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



# PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

STANDAR

OPERASIONAL

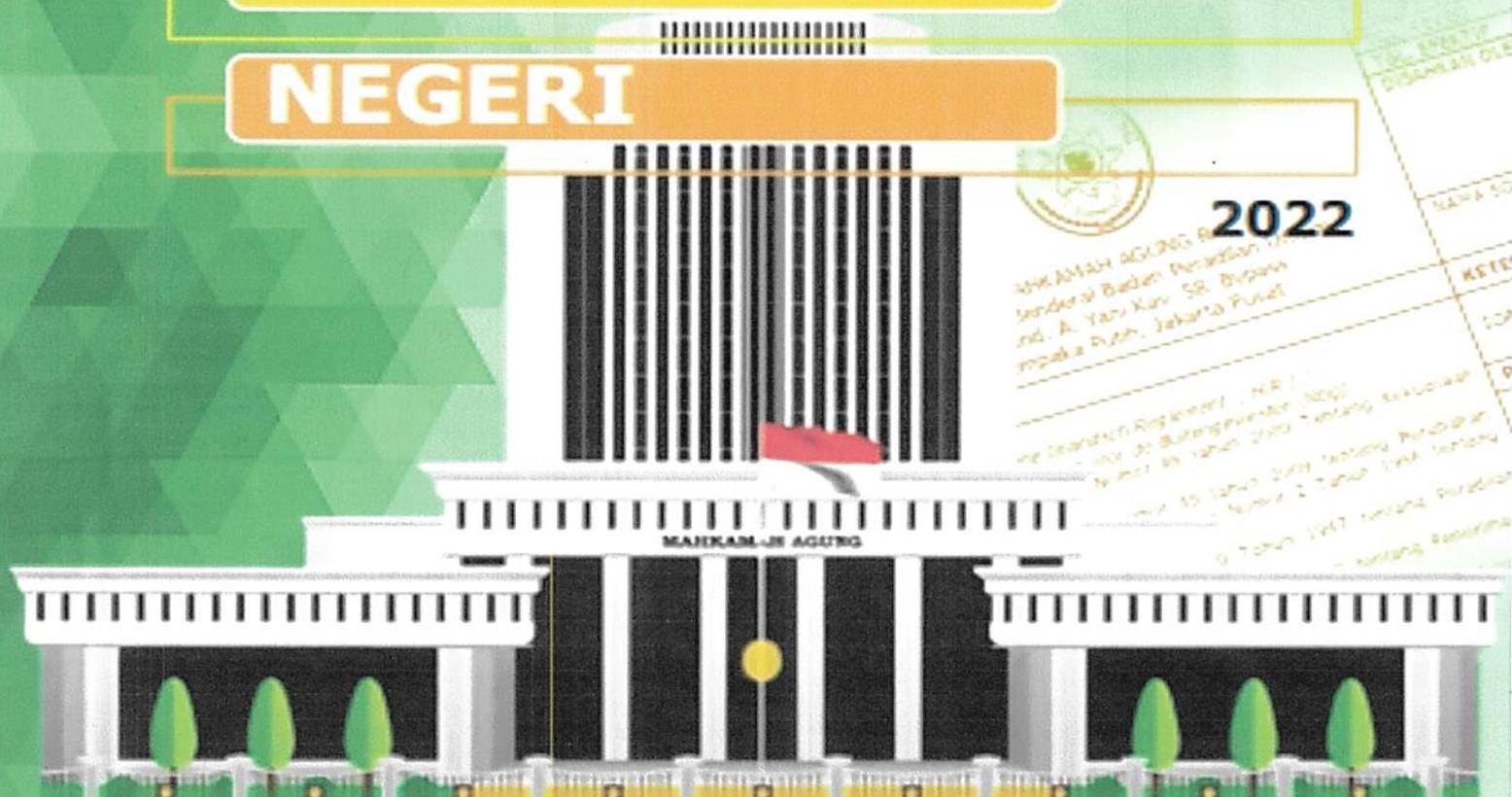
PROSEDUR

PERKARA

PERDATA

PENGADILAN

NEGERI





**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**

**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**

**Kabupaten Sarolangun**

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>SOP YANG DISEMPURNAKAN:</b>		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	W5.U9/02/SOP/1479/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	W5.U9/02/SOP/1480/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	W5.U9/02/SOP/1481/2022
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	W5.U9/02/SOP/1482/2022
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	W5.U9/02/SOP/1483/2022
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	W5.U9/02/SOP/1484/2022
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	W5.U9/02/SOP/1485/2022
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	W5.U9/02/SOP/1486/2022
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	W5.U9/02/SOP/1487/2022
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	W5.U9/02/SOP/1488/2022
11	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	W5.U9/02/SOP/1489/2022
12	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	W5.U9/02/SOP/1494/2022

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
<b>SOP YANG BARU:</b>		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)	W5.U9/02/SOP/1495/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) MEDIASI BERHASIL	W5.U9/02/SOP/1496/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) MEDIASI GAGAL	W5.U9/02/SOP/1497/2022
4	SOP PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)	W5.U9/02/SOP/1498/2022
5	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	W5.U9/02/SOP/1499/2022
6	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) TK PERTAMA	W5.U9/02/SOP/1500/2022
7	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA	W5.U9/02/SOP/1501/2022
8	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM	W5.U9/02/SOP/1502/2022

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1479/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>	
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het Herzienne Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.</li> <li>10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.</li> <li>11. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.</li> <li>15. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Minutasi</li> </ol>		
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.		
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>		
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPP</li> <li>2. Register Induk Perkara Permohonan</li> <li>3. Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon															
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak							↓					- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti						↓						- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan										↓		- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi					↓							- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan		↓										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1480/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>3. Het Herzien Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>6. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Minutasi</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Aplikasi e-Court</li> <li>6. Dokumen pendukung</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap Nomor Perkara	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													-Buku ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetero tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara													-SIPP -Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP													- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jusrita Pengganti melalui SIPP													- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jusrita/ Jusrita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jusrita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim													- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jusrita/JSP tercatat kedalam buku register Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													- SIPP - ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jusrita/JSP untuk memanggil Para Pihak													- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat													- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan kepada Tergugat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti													- Relas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama													- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*
15	Pelaksanaan Mediasi													- Komputer - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian													- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang													- SIPP - Komputer - ATK	3 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan meyakinkan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan diinput pada SIPP													- SIPP - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti													- Relas panggilan yang telah dijalankan - SIPP - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian													- Putusan - Komputer - SIPP - e-Court - ATK	14 hari	Putusan sudah diucapkan Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti													-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan													- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET					
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT				
																	dan Direktori Putusan			
22	Naskah Putusan diunggah ke e-Court																-Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
23	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti																-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
24	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik																-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan																- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi																- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan																- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1481/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL</b>

**DASAR HUKUM**

1. Het Herzienne Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KETERKAITAN**

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

**PERINGATAN/ CATATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU		KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara													- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap Nomor Perkara		
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi		
4	Menerima dan menyeretor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													-Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran		
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan													-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan		
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara													-SIPP -Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara		
7	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP													- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan penunjukan Majelis Hakim		
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP													- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti		
9	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim													- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas		
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													- SIPP - ATK	7 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak													- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat														<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- e-Court</li> <li>- Salinan Gugatan</li> <li>- Penetapan Hari Sidang</li> <li>- Relaas panggilan kepada Tergugat</li> <li>- ATK</li> </ul>	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaas panggilan yang telah dijalankan</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- SIPP</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 hari	Laporan hasil mediasi	*2
16	Persidangan setelah mediasi gagal														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Laporan hasil mediasi</li> <li>- SIPP</li> <li>- e-Court</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	74 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Court calendar sudah di tandatangan</li> <li>- Persetujuan elitigasi</li> <li>- Berita Acara Sidang</li> </ul>	*3
17	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti														<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan yang belum di tanda tangani</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
18	Naskah Putusan diunggah ke e-Court														<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naskah Putusan</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
19	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti														<ul style="list-style-type: none"> <li>-Naskah Putusan terunggah</li> <li>-Putusan yang ditanda tangani secara manual</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
20	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik														<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan yang telah terverifikasi</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
21	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan														<ul style="list-style-type: none"> <li>-Putusan</li> <li>-Komputer</li> <li>-SIPP</li> <li>-e-Court</li> <li>-Direktori Putusan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput	
23	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari
- \*2 Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- \*3 Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik

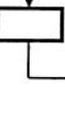


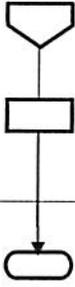
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1482/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center"><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p align="center"><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Buku Register Induk Perkara Gugatan</li> <li>Buku Register Banding</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan banding	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan							- Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK	1 Jam	Berkas permohonan banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM							- SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM	1 Jam	Jumlah panjar biaya banding diketahui	
5	Menerima slip setoran							- Slip setoran Bank - Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara	
6	Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara	
7	Membuat konsep akta permohonan banding							- SIPP - Formulir/Templat e akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding							- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	1 Jam	Akta permohonan banding ditandatangani	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding							- SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK	1 Jam	Permohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP	
12	Membuat konsep relaas pemberitahuan							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
14	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding - putusan - Relas pemberitahuan	2 hari	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	*1
15	Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP							- Memori banding - Softcopy memori banding	1 jam	Memori banding dan softcopy	
16	Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK	1 jam	Memori Banding dan softcopy	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
18	Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Memori Banding - Relas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan	2 Hari	Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan	*1
19	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
20	Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding							- Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding	1 jam	Memori Banding dan softcopy	
21	Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat	
22	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding	
23	Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding							- Kontra Memori Banding - ATK	2 Hari	Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan	*1
24	Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding	
25	Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
26	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
27	Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak							- Relas pemberitahuan	14 Hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan	*1
28	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
29	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman	
31	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



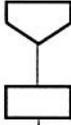
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1483/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.</li><li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>2. SOP Pengembalian Sisa Panjar</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 2</li><li>2. Strata 1</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Direktori Putusan</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIPP</li><li>2. Direktori Putusan</li><li>3. Buku Register Induk Perkara Gugatan</li><li>4. Buku Register Kasasi</li><li>5. Buku Jurnal Keuangan Perkara</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tenggang waktu pengajuan							-SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM							-SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Jumlah panjar biaya diketahui	
5	-Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon							-Slip setoran Bank -Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
6	Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi	
7	Menyetor PNPB							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
8	Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk	
9	Membuat konsep akta permohonan Kasasi							-SIPP -ATK	1 Jam	Konsep akta permohonan Kasasi	
10	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi -ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK	1 Jam	Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan	
12	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi							-Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
13	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNPB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi	7 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
15	Menerima memori Kassasi							-Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK	1 Jam	Tanda terima penerimaan memori Kasasi	
16	-Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
17	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon							-Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
18	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNPB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Menginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
21	Menerima kontra memori Kasasi							-Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi	1 Jam	Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi	
22	-Menginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
23	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
24	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNPB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi	3 Hari	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan	
26	-Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
27	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
28	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
29	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage	3 Hari	Remberitahu an pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan	
30	Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage							-Relaas pemberitahuan Inzage -ATK	14 Hari	Akta pelaksanaan Inzage	
31	-Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK	2 Jam	-Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar	
32	-Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	1 Jam	-Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
33	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account							-Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer	1 Jam	-Pembayaran sudah dilakukan	
35	Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar							-Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan	1 Jam	-Dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman	
36	Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode							-Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK	1 Jam	Berkas Kasasi sudah terkirim	
37	Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK	1 Jam	Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register	
38	Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung							-Berkas perkara kasasi	1 Jam	Berkas perkara kasasi sudah diterima	
39	Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register							-Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK	1 Jam	Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register	
40	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
41	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNPB -Menginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
42	Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan	
43	Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer	1 Jam	Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										tercatat pada register	
44	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1484/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
7. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 148 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KETERKAITAN**

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

**PERINGATAN/ CATATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima permohonan konsignasi												-Surat permohonan Konsignasi -Uang titipan ganti kerugian -ATK -Checklist	1 Jam	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												-Surat permohonan Konsignasi -Kelengkapan dokumen -ATK -Checklist	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNPB												-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara serta membuat SKUM												-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	1 Jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran dari BANK												-Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan												-Berkas permohonan -Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Nomor Perkara -ATK -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Menerima dan menyeter PNPB												-Berkas permohonan -Buku ekspedisi penyeteroran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan -Buku Kas Bantu -SIPP	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyeteroran	
8	Mencatat permohonan konsignasi dalam Register Induk												-Berkas Permohonan -SIPP -Buku Register Induk	1 Jam	Permohonan tercatat pada Buku Register Induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
9	Membuat resume berkas permohonan												-Berkas permohonan -ATK -Checklist	1 Jam	Tersedianya resume berkas	
10	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume												-Berkas permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Panitera	
11	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume/ pendapat Panitera												-Berkas Permohonan -Resume pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Ketua Pengadilan Negeri	
12	Membuat konsep penetapan perintah penawaran												-Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Konsep penetapan penawaran pembayaran	
13	Menandatangani penetapan perintah penawaran												-Berkas permohonan -Konsep Penetapan Penawaran -ATK	1 Jam	Penetapan sudah di tandatangan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
14	Penunjukan Jurusita												-Penetapan Penawaran Pembayaran	1 Jam	Penetapan penunjukan Jurusita	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
15	Melaksanakan penawaran dan membuat berita acara penawaran										-Berkas permohonan -Penetapan penunjukan Jurusita -Penetapan Penawaran Pembayaran	3 Hari	Berita acara penawaran oleh Jurusita		
16	Menerima laporan Jurusita										Ya	- Berita acara penawaran	1 Jam	Laporan penawaran	
17	Penetapan Penunjukan Hakim pada SIPP										Tidak	- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
18	Menginput dan mencatatkan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti pada SIPP											- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
19	Pemanggilan Pemohon dan Termohon											- Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan	2 Hari	Relas panggilan sudah ditandatangani	
20	Persidangan dan Penetapan pengesahan Konsignasi											- Berkas Permohonan - Penetapan penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - Bukti-bukti - SIPP - ATK	6 Hari	- Berita acara persidangan - Penetapan Konsignasi	
21	Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan											- Berita acara penitipan - Bukti penitipan ke BANK - Uang yang akan dititipkan	1 Jam	Uang masuk ke rekening pengadilan	
22	Menerima permohonan pencairan uang ganti kerugian oleh yang berhak											- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN	1 Jam	Konsep penetapan pencairan	
23	Penetapan perintah pencairan uang ganti kerugian											- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Konsep penetapan pencairan - ATK	1 Jam	Penetapan Pencairan	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak											- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
											- Berita acara pengambilan uang ganti kerugian			
25	Minutasi										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian - SIPP	7 Hari	Berkas sudah terminutasi	
26	Pengarsipan										- Berkas Konsignasi - Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	Bundel Konsignasi	
27	Menyerahkan bundel konsignasi ke Panitera Muda Hukum										- Bundel Konsignasi - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Berita acara penyerahan ke Panitera Muda Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Penyerahan dilaksanakan dihadapan Ketua Pengadilan Negeri

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1485/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement of Rechtsvordering (RV).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	SOP Kepaniteraan Perdata	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase	

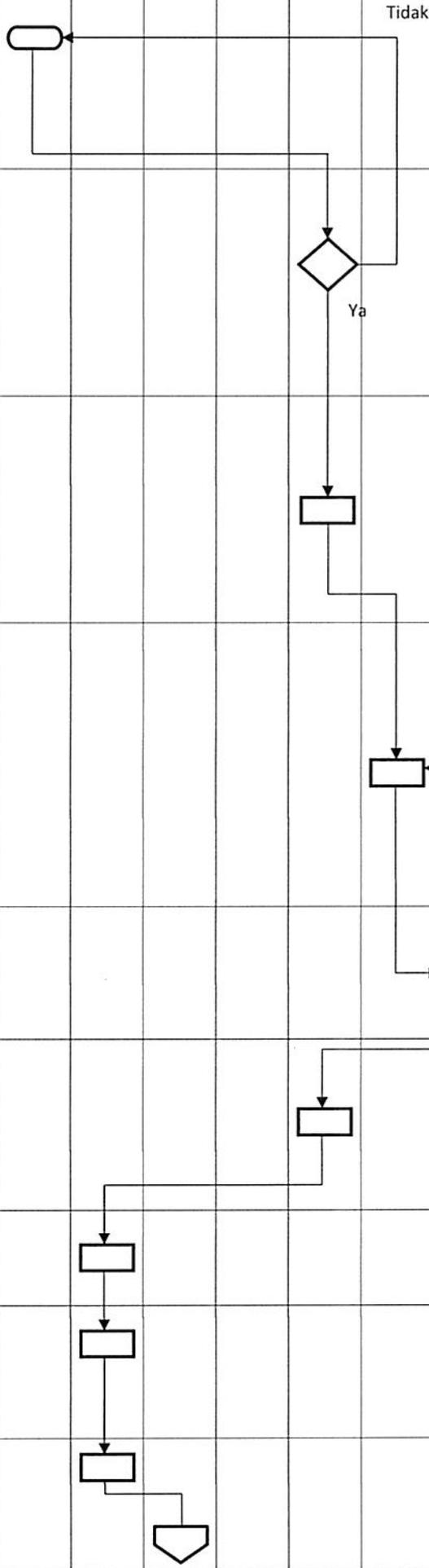
NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - Checklist	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan checklist	*1
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase berdasarkan Pasal 4 dan 5 UU Nomor 30 Tahun 1999					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - Checklist - Buku register pendaftaran	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	1 Jam	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membubuhkan catatan pada lembar asli putusan dan salinan putusan arbitrase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbitrase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	1 Jam	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
7	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	1 Jam	Putusan arbitrase sudah terdaftar dan ditandatangani	
8	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	1 Jam	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase tersiapkan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1486/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DĒKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>		SOP Kepaniteraan Perdata
		<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>
		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>
		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Buku Register Induk Perkara Eksekusi</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	3 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	1 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	1 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	1 Hari	Pendapat KPN	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	1 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP	1 Jam	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									-Buku Jurnal Keuangan ATK			
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Jam	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkasperkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -Draft penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*2
14	Menginput tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Jam	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*4
20	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>							 	-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK			
21	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan sita eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	*6
24	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan lelang	
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK -	1 Jam	Penetapan lelang	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Jam	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Jam		
28	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi	1 Jam	Konsep harga limit	*7

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Menandatangani penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Harga limit di tetapkan	*8
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL							-Salinan putusan / salinan sertifikat hak tanggungan -Penetapan dan BA <i>Aanmaning</i> -Penetapan dan BA Sita Eksekusi -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	2 Jam	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL		
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*9
32	Pelaksanaan Lelang							-Daftar hadir peserta lelang -Daftar hadir petugas KPCLN -Penetapan lelang -Penetapan Harga limit -Bukti pengumuman -ATK	2 Jam	Risalah Lelang		
33	Menerima dokumen dan hasil lelang serta menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi							-bukti transfer lelang dari KPCLN -Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima / BA penyerahan uang		
35	Menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register							-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register		
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas		

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Untuk perkara sifatnya sederhana/ mudah
- \*2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- \*3 Disesuai kan dengan radius
- \*4 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
- \*5 Jika belum ada Sita Jaminan atau terhadap eksekusi hak Jaminan
- \*6 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftar kan ke BPN
- \*7 Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh apraiser)
- \*8 Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)

\*9 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1487/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM</b>

**DASAR HUKUM**

1. Het Herzien Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KETERKAITAN**

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/ CATATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen pendukung

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt				Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding						- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding						Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
7	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding						- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	6 Jam	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
8	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
9	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding - Register Induk Perkara Gugatan - Register Banding - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan Banding tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding	
10	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
11	Menginput akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - eCourt - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Mengarsipkan berkas perkara banding						Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

**KETERANGAN**

- \*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera
- \*2
  - a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.
  - b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.
  - c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1488/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SIPP</li> <li>Register Induk Perkara Gugatan</li> <li>Register Banding Perdata</li> <li>Register Kasasi Perdata</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	6 jam	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - Register Induk Perkara Gugatan - Register Kasasi - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan Kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

**KETERANGAN**

\*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

\*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1489/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).	SOP Kepaniteraan Perdata
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.	1. Strata 3
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.	2. Strata 2
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.	3. Strata 1
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	4. SMU Sederajat
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. Alat tulis kantor (ATK).
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	2. Komputer
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	3. Printer
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.	4. Aplikasi SIPP
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	5. Dokumen pendukung
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	1. SIPP
	2. Register Induk Perkara Gugatan
	3. Register Banding Perdata
	4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan PK			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan PK dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan PK			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
4	Membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK	6 Jam	Termohon PK telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan PK	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - Register Induk Perkara Gugatan - Register PK - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan PK tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK terkirim	
12	Mengarsipkan berkas perkara PK						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Arsip tersimpan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- |    |  |
|----|--|
| *1 | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan PK tidak perlu dikirim.</li><li>b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA</li></ul> |
|----|--|

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1490/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglement of Rechtsvordering (RV).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	SOP Kepaniteraan Perdata  <b>PERINGATAN/ CATATAN</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Buku Register Induk Perkara Gugatan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembatalan Putusan Arbitrase</li> <li>- Putusan Arbitrase</li> <li>- Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase</li> <li>- Putusan Arbitrase</li> <li>- Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar perkara</li> <li>- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank</li> <li>- Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBPN	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN/	WAKTU	OUTPUT		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk		↓										- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara		↓										- SIPP - Berkas perkara SKUM - Formulir - ATK - Sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											↓	- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan penunjukan majelis hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP											↓	- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		↓										- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim		↓										- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											↓	- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											↓	- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk		↓										- Buku register - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											↓	- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											↓	- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Mengunggah relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti												- Relaa panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan												- Surat Keberatan - Putusan Arbitrase - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	18 hari	Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*2
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi												-Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi - Softcopy Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi												-Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi - Softcopy putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
- \*2
  - a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak didaftarkan
  - b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1491/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	SOP Kepaniteraan Perdata  <b>PERINGATAN/ CATATAN</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Buku Register Induk Perkara Gugatan	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak								- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan - Surat kuasa jika ada - Checklist	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	'1
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK												- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Surat kuasa jika ada - Checklist	1 jam	Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu												- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	'2
6	Memungut dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyeteroran PNPB	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK	1 jam	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP		□										- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita melalui SIPP										□		- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		□										- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim		□										- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										□		- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											□	-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
17	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											□	- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	7 hari	Pemanggilan sudah diterima oleh pihak	
18	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											□	- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim											□	- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Persidangan											□	- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan SIPP - ATK	21 hari	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP											□	- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
26	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP													- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi													- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP													- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan													- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3
- \*2 Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftarkan dengan nomor perkara yang sama
- \*3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1492/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>	
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>16. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.</li> <li>17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	SOP Kepaniteraan Perdata		
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.		
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>		
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIPP</li> <li>2. Register Induk Perkara Gugatan</li> </ol>		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITARA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKP	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima gugatan sengketa partai politik				Tidak							- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	<i>Checklist</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik				Ya							- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	'1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu											- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	'2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											- Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	'3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	'4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim		↓									- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP		↓									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk		↓									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak		↓									- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan											- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	'5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara		↓									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

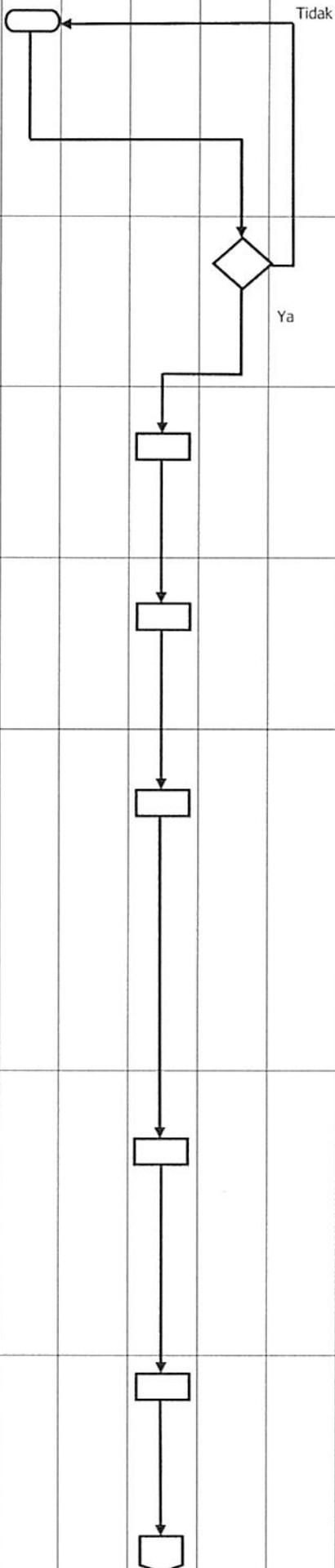
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU		OUTPUT		
24	Minutasi Perkara												- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata												- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBP
- \*2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun>Nama PN
- \*3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- \*4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
- \*5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
- \*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kapaniteraan

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1493/2022	
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>	
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMIS INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	SOP Kepaniteraan Perdata		
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.		
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>		
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPP</li> <li>Register Induk Perkara Gugatan</li> </ol>		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik</li> <li>- Putusan Komisi Informasi Publik</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	<i>Checklist</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	'1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Biaya Panjar Perkara</li> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan panjar biaya perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeter penerimaan negara bukan pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyetoran PNBP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	'2



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera												- Jawaban atas keberatan	30 Hari	Jawaban atas keberatan	'3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	'4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	'5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim												- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	'6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan												- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk												- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan												- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- Court Calendar yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	'7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan - Buku Induk Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

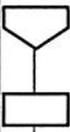
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
20	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
21	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata											- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip dengan baik	

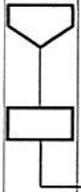
Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- \*1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara  
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
- \*2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan
- \*3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan
- \*4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- \*5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- \*6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim
- \*7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1494/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering.</i></li> <li>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura 3. Het Herziene Inlandsch Reglement.</i></li> <li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum .</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</li> <li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Minutasi</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Register elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran keberatan terhadap putusan gugatan sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>- Formulir memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan Hakim</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Bukti penerimaan memori</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan GS</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap</li> <li>- Putusan GS</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana</li> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas keberatan terhadap putusan gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bukti pembayaran</li> <li>- keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok</li> </ul>	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank</li> <li>- Nomor perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Register Permohonan</li> </ul>	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori keberatan</li> <li>- Relas pemberitahuan</li> <li>- huan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	3 Hari	Relas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	Menerima kontra memori keberatan, menginput dalam SIPP dan mencatat dalam register												- Kontra memori	3 hari	Bukti penerimaan kontra	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP Untuk panggilan sidang												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
14	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
15	Memanggil para pihak												- SIPP - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan - ATK	3 hari	Relas panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	- Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti											-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
19	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
20	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara dan Putusan	



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1495/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
19. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KETERKAITAN**

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

**PERINGATAN/ CATATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Permohonan melalui eCourt												-Berkas Permohonan secara elektronik -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara												-Berkas Permohonan secara elektronik -Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk					Ya							-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik -Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons												-SIPP -eCourt -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	
13	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	13 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt												-Naskah Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti											-Naskah Penetapan / Putusan terunggah -Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi		
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik											-Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*1	
18	Melakukan input tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP												-Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan terinput pada SIPP	
19	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput		
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum		

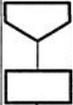
**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama

  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> <b>Komplek Perkantoran Gunung Kembang</b> <b>Kabupaten Sarolangun</b>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1496/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>
	NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het Herzienne Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Minutasi</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Register elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
	menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim																	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP													-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim Menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP													-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relas panggilan kepada para pihak													-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan		
16	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti													-Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relas		
17	Sidang pertama													-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1	
18	Pelaksanaan Mediasi													-Penetapan Mediator -ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi		
19	Menginput Pelaksanaan Mediasi pada SIPP dan mencatat pada Register Induk													-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -Register Induk -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP		
20	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian													-Berkas Perkara -Laporan hasil mediasi -SIPP -Komputer -ATK	5 hari	Konsep putusan perdamaian		
21	Pengucapan putusan perdamaian													-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang		
22	Menginput tanggal, amar putusan, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk													-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan softcopy e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan		

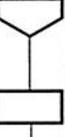
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
23	Minutasi													-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan													-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

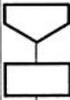
**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	WS.U9/02/SOP/1497/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Minutasi</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 3</li> <li>2. Strata 2</li> <li>3. Strata 1</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPP</li> <li>5. Dokumen pendukung</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Register elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran													-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran													-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM													-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon													-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP													-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan													-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk													-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN													-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP													-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
11	Penunjukan : - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP													-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku													-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU		KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
	Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim																
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima			
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relaan panggilan kepada para pihak											-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan			
16	Menyerahkan relaan panggilan kepada Panitera Pengganti dan menggunggah ke SIPP											-Relaan panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaan			
17	Sidang pertama											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1		
18	Pelaksanaan Mediasi											-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi			
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP											-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP			
20	Persidangan setelah mediasi gagal											- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang			
21	Pengucapan putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan -Berita Acara Sidang			
22	Menginput tanggal, amar, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk											-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



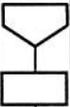
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1498/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering.</li><li>2. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura 3. Het Herziene Inlandsch Reglement.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.</li><li>9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li><li>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li><li>15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li><li>17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>2. SOP Keuangan Perkara</li><li>3. SOP Minutasi</li></ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata 3</li><li>2. Strata 2</li><li>3. Strata 1</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK).</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPP</li><li>5. Aplikasi e-Court</li><li>6. Dokumen pendukung</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik												-e-Court -SIPP	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetero Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Hakim Tunggal dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan												-SIPP -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana												-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak											 	-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat												- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan												-Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court												-Naskah Putusan -Komputer -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
20	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
21	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
23	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1499/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>   <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> <li>Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Ketaatan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>SOP Keuangan Perkara</li> <li>SOP Minutasi</li> </ol>
		<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>
		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>
		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal Perincian biaya perkara	1 Jam	Pencatatan pemberitahuan pengembalian sisa panjar	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Nominal sisa panjar perkara ATK	1 Jam	Konsep surat pemberitahuan	
4	Menandatangani surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Konsep surat pemberitahuan sisa panjar ATK	1 Jam	Surat pemberitahuan sisa panjar perkara sudah di tandatangan	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Buku ekspedisi ATK	1 Jam	Resi pengiriman Bukti pengiriman secara elektronik	
6	Menyerahkan/ membayarkan sisa panjar perkara					Surat pemberitahuan sisa panjar perkara KTP Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7	Pencatatan pengembalian sisa panjar perkara					SIPP Jurnal Keuangan Perkara ATK	1 Jam	Sudah tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
8	Pengarsipan dokumen pengembalian sisa panjar perkara					Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara atau Bukti penyetoran ke Kas Negara	1 Jam	Dokumen pengembalian atau Bukti setor ke Kas Negara sudah diarsipkan	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

\*1 Maksimal 5 hari setelah minutas



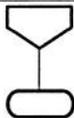
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1500/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center"><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p align="center"><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) TK PERTAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p><b>PERINGATAN/ CATATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol> <p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Aplikasi e-Court</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Aplikasi e-Court</li> <li>Buku Register Induk Perkara Gugatan</li> <li>Buku Register Banding</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- Permohonan - SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik	
2	Memeriksa pembayaran permohonan banding							- e-Court - Bukti pembayaran - Bank	1 Jam	Permohonan banding sudah dibayar	
3	Meneliti permohonan banding							- SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik lengkap	
4	Menerima dan menyetor PNPB							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Melakukan registrasi pada aplikasi SIPP serta mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan - Bukti pembayaran - SIPP	1 Jam	-Data perkara tersimpan pada SIPP -Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP dan e-Court serta mencatat pada Buku Register Induk							- SIPP - e-Court - Berkas perkara - Buku Register Induk	2 Jam	Data perkara sudah sesuai antara SIPP dan e-Court serta tercatat pada Buku Register Induk	
7	Membuat konsep akta permohonan banding							- SIPP - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding							- Konsep akta permohonan banding - ATK	2 Jam	Konsep Akta permohonan banding sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-Court							- Konsep akta permohonan banding yang sudah di paraf - e-Court - ATK	1 Jam	- Akta permohonan banding - Softcopy akta permohonan banding sudah di unggah ke aplikasi e-Court	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register							- SIPP - e-Court - Buku Register Induk - Buku Register Banding - ATK	2 Jam	Permohonan banding sudah terinput dan tercatat	
11	Melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding							- e-Court - SIPP	1 Hari	Pemberitahuan banding sudah dilakukan secara elektronik	
12	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
13	Memverifikasi memori banding yang diajukan oleh Pemanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 Hari	Memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
16	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 hari	- Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
17	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court							- Berkas perkara - e-Court - ATK	3 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
18	Memverifikasi Bundel A dan B							- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
19	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
20	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
21	Memverifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak							- e-Court	3 Hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
22	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi	
25	Menginput biaya banding pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal keuangan							- SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	2 Jam	Biaya banding sudah terinput dan tercatat	
26	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - SIPP	1 Jam	Berkas banding sudah dikirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	
27	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
28	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
29	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara							- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas perkara</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

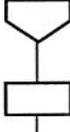


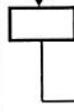
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang**  
**Kabupaten Sarolangun**

NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1501/2022
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	01 September 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center"><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p align="center"><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/KEKHILAFAN YANG NYATA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>SOP Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
	Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- Relas pemberitahuan putusan</li> <li>- Surat Kuasa Khusus bila ada</li> </ul>	1 jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf</li> <li>- Relas pemberitahuan putusan</li> <li>- Surat Kuasa</li> </ul>	1 jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panjar Biaya Perkara</li> <li>- Berkas permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Jurnal Keuangan</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Register Induk</li> </ul>	1 jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
6	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPP</li> <li>- Register Induk</li> <li>- Bukti Setoran Bank dan SKUM</li> <li>- Berkas permohonan PK</li> </ul>	1 jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Permohonan PK</li> <li>- Akta Penerimaan Memori PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Surat Tugas	*1
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku jurnal keuangan</li> </ul>	1 jam	Tanda terima biaya Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan</li> <li>- ATK</li> </ul>	6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	
11	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Register Induk</li> </ul>	1 jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP,	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	mencatat dalam Register Induk											serta tercatat dalam Register Induk		
12	Menerima Kontra Memori PK										Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
13	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata										Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
15	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk										- SIPP - ATK - Register Induk	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP dan Register Induk Perdata dan Register PK	
16	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 jam	Surat Tugas	*2
17	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										- Surat Tugas - Relas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 jam	Tanda terima biaya Relas Penyerahan Kontra Memori PK	
18	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
19	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk										- SIPP - Register Induk - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori PK	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK										- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata										- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan										- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal,	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan									nomor dan stempel - ATK		dokumen elektronik MA	
23	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 jam	Tanda Bukti Pengiriman	*3
24	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*2 Dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

 <p><b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	W5.U9/02/SOP/1502/2022
	TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	01 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <p><b>DEKA DIANA</b></p>
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>SOP Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>	
	<b>PERINGATAN/ CATATAN</b>	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 3</li> <li>Strata 2</li> <li>Strata 1</li> <li>SMU Sederajat</li> </ol>	
	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor (ATK).</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIPP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
	Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK				Tidak							1 Jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan permohonan PK											1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan											1 Jam	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											1 Jam	Berita Acara Sumpah Penemuan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK											1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP											1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
8	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk											1 Jam	Pemohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
10	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud											1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK											1 Jam	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK											6 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali									- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP, serta tercatat dalam Register	
15	Menerima Kontra Memori PK									- Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata									- Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk									- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Jurusita - Penetapan Penawaran Pembayaran	3x24 Jam	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan									- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali									- SIPP - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK									- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
24	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata									- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
25	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan									- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
26	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
27	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
28	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



# DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

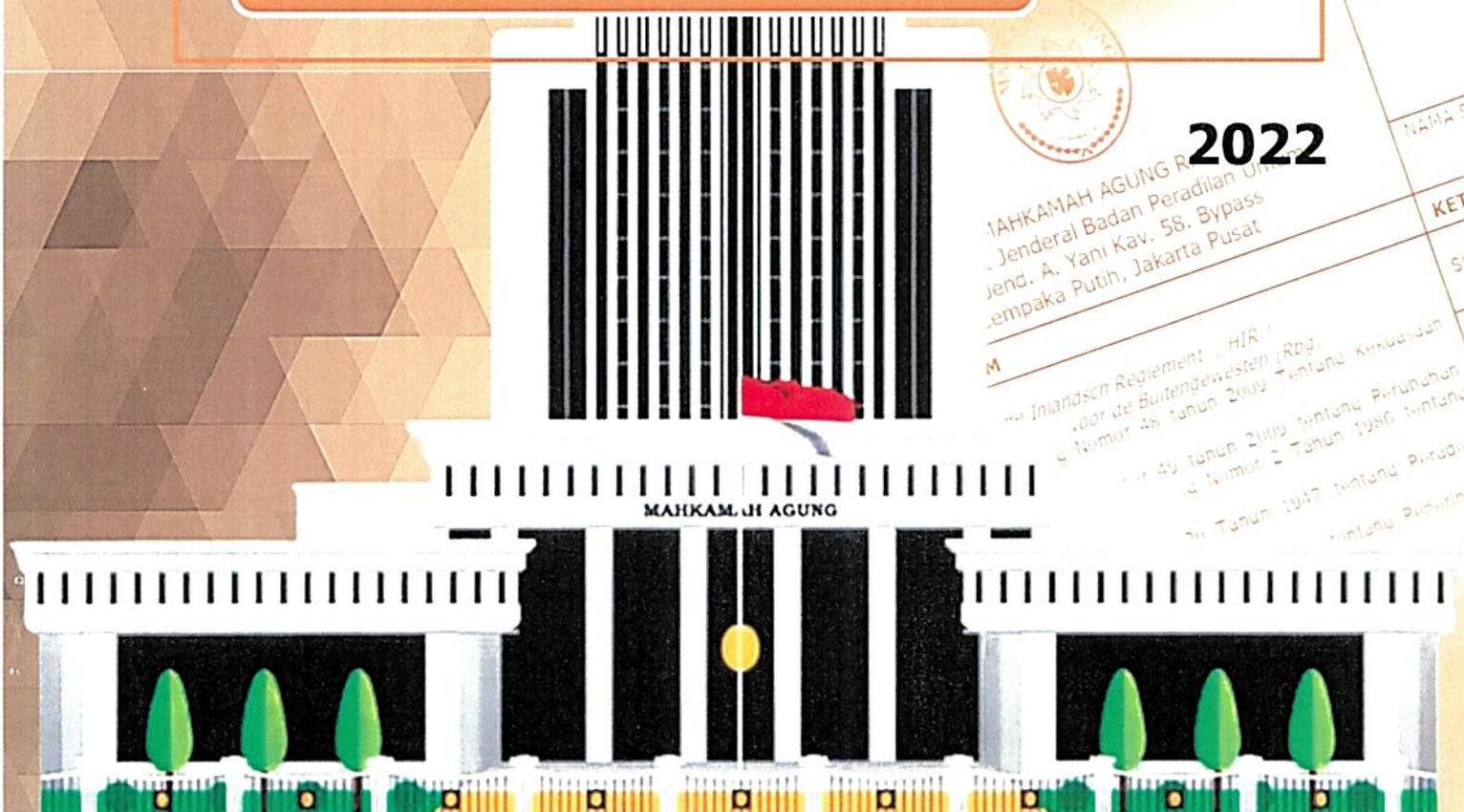
STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

KEPANITERAAN

HUKUM





**MAHKAMAH AGUNG R.I.**  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

**DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN  
(SOP YANG DISEMPURNAKAN)**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR SOP</b>
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	364/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	365/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	366/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	367/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	368/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	369/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	370/DJU/OT.01.3/3/2020



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN  
(SOP BARU)

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	259/DJU/OT.01.3/3/2020
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	359/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	371/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	372/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	373/DJU/OT.01.3/3/2022
6	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	374/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1503 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan(Whistleblowing System) 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 Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan

SOP Kepaniteraan Hukum

**PERINGATAN/CATATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SMU

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

<p>Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 &amp; 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					- BA pemeriksaan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara - LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1504 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan(Whistleblowing System) 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 Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan

**KETERKAITAN:**

SOP Kepaniteraan Hukum

**PERINGATAN/CATATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SMU

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Scanner
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

<p>Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.</p> <p>13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 &amp; 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2.	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindak lanjut hasil telaah							- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa					Ya		- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPN/WKPN	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berta acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berta Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telaah ditanda Tangan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Pannud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri						- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa		
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri						- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN		
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan						- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan		
16.	Arsip						Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik		

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1

Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1505 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rehtreglement voor de Buitengewesten (RBg)
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
  2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa,</li> <li>- Foto copy Kartu Advokat,</li> <li>- Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa,</li> <li>- Foto copy Kartu Advokat,</li> <li>- Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi</li> <li>- Tanda terima pendaftaran</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kuasa yang didaftarkan</li> <li>- Cap Pendaftaran, Buku Register Surat Kuasa</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kuasa yang didaftarkan</li> <li>- Cap Pendaftaran</li> <li>- Buku Register Surat Kuasa</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap</li> </ul>	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pendaftaran surat kuasa</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	1 Jam	Disetor PNBP tepat waktu Tanda terima penyetoran	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kuasa yang sudah didaftar</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Surat Kuasa</li> </ul>	1 Jam	Arsip	

 <p><b>MAHKAMAH AGUNG R.I.</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  <b>Komplek Perkantoran Gunung Kembang</b>  <b>Kabupaten Sarolangun</b></p>	NOMOR SOP	W5-U9/ 1506 /OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b></p>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.</li> <li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</li> <li>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol> <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p><b>PERINGATAN/CATATAN:</b>  Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3</li> <li>2. S-2</li> <li>3. S-1</li> <li>4. D-3</li> <li>5. SMU sederajat</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil</li> <li>- Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan</li> <li>- Buku register</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneiti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf									
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil			Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat ijin kuasa insidentil</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil</li> <li>- Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah dipenksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah dtanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin Kuasa insidentil</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ijin kuasa insidentil</li> <li>- Buku Ekspedisi penyeteroran PNBP/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseter PNBP tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyeteroran</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
9	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	1 Jam	Arsip surat ijin kuasa insidentil	



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1507 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU sederajat

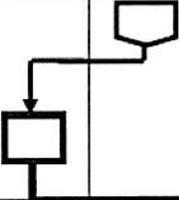
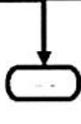
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menenma berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Tidak Tersangkut Perkara</li> <li>- SKCK</li> <li>- Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana</li> <li>- Buku register</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan</li> <li>- SKCK</li> <li>- Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana</li> <li>- Tanda terima persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara</li> <li>- Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menenma dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah dipenksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tidak tersangkut perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi penyettor PNBPN/Buku Induk HHK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disettor PNBPN tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyettor</li> </ul>	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1508 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.

SOP Kepaniteraan Hukum

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-2
2. S-1
3. D-3
4. SMU sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep Tim Survey							ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							Konsep Tim Survey ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							Konsep Tim Survey yang sudah di paraf ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							SK Tim Survey Aplikasi SISUPER Proposal Survey Data pendukung Hasil survey sebelumnya Konsep jadwal pelaksanaan Customer Base ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							Aplikasi SISUPER Rencana program pengukuran SKM dan SPAK ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							Aplikasi SISUPER Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							Aplikasi SISUPER Layar monitor ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
5	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
6	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	laporan	
7	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							Aplikasi SISUPER Link aplikasi SISUPER Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							Laporan hasil survey Website dan media pengadilan Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
8	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							Surat pengantar Laporan hasil pelaksanaan survey ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1                    jukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1509 /0T.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri  
Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN:**

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

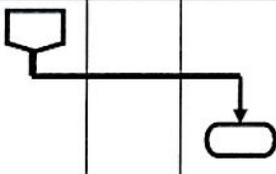
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmeking

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dan Pemohon sesuai dengan <i>Checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- KTP Masing-masing ahli waris</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Fotocopy dan Buku Tabungan Asli</li> <li>- Surat Keterangan Waris</li> <li>- Surat Keterangan Kemaban</li> <li>- Akta Kelahiran masing-masing ahli waris</li> <li>- <i>Checklist</i></li> </ul>	1 Jam	Berkas Permohonan Waamerking	
2	Memeriksa kelengkapan surat permohonan akta dibawah Tangan/Waamerking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checklist</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Sama dengan Syarat Nomor 1</li> <li>- ATK</li> <li>- <i>Checklist</i></li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan waamerking lengkap		
3	Membuat Catatan Waamerking pada pernyataan Ahli Wans						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Wans dan kelengkapan dokumen</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah dibenarkan catatan		
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli wans						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat pernyataan ahli waris</li> <li>- Kelengkapan permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf		
5	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli wans						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat pernyataan ahli waris</li> <li>- Kelengkapan permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf		
6	Menandatangani Catatan Waamerking surat pernyataan ahli wans dengan dihadiri oleh Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli waris</li> <li>- Kelengkapan permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli wans telah ditanda tangani		
7	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waamerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Wans yang sudah ditandatangani</li> <li>- kelengkapan dokumen</li> <li>- buku register</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register		
8	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Wans yang sudah ditandatangani</li> <li>- kelengkapan dokumen</li> <li>- buku register</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	PNBP sudah disetor		
9	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Wans kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Wans</li> <li>- buku ekspedisi</li> <li>- Blanko tanda tenma PNBP</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	-Tanda tenma penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Wans -Tanda tenma PNBP		

9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris								- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------	--------------------	--



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1510 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan: disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik
3. Komputer
4. Printer
5. Jaringan Internet
6. *Scanner*

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data diri pemohon.</li> <li>- Dokumen elektronik surat permohonan</li> <li>- Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM)</li> <li>- Dokumen elektronik SKCK</li> <li>- Dokumen elektronik foto</li> <li>- Copy Ijasah terakhir</li> <li>- Buku register</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah di <i>checklist</i>	
2.	Verifikasi kelengkapan data persyaratan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli data diri pemohon</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy identitas</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy SKCK</li> <li>- Foto</li> <li>- Tanda terima persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Mencetak Konsep Surat Keterangan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan elektronik</li> <li>- Kelengkapan surat keterangan elektronik</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditandatangani	
7.	Menerima dan menyebor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disebor PNBP tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyetoran</li> </ul>	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1511 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. S-1 Sistem Komputer</li><li>5. D-3</li><li>6. SLTA/ Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li><li>5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas</li><li>6. Lemari/ Rak Arsip</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Arsip Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas penenma berkas</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Benta Acara penyerahan berkas perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima penyerahan berkas</li> <li>- Benta Acara Penyerahan</li> </ul>	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Benta Acara penyerahan berkas perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Checklist</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima penyerahan berkas</li> <li>- Benta Acara Penyerahan</li> </ul>	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Data lokasi penyimpanan,</li> <li>- Box Arsip</li> <li>- Rak / lemari arsip</li> <li>- Ruang arsip dan perlengkapannya</li> </ul>	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara, Data perkara yang diterima,</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Komputer/ laptop</li> <li>- Elektronik Dokumen</li> <li>- Aplikasi SIPP</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data arsip sudah terinput dalam SIPP</li> <li>- Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP</li> </ul>	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Data lokasi penyimpanan</li> <li>- Box Arsip</li> <li>- Rak / lemari arsip</li> </ul>	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data lokasi penyimpanan.</li> </ul>	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1512 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</li> </ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-3 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-1 Hukum</li> <li>4. S-1 Sistem Komputer</li> <li>5. SLTA/ Sederajat</li> </ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Permohonan Informasi</li> <li>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Dn - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Pemohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Tidak		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Pemohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	PPID menolak permohonan informasi						- Surat Permohonan informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID				Ya		- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dan Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi				Ya		- Surat Permohonan informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan membenarkan informasi atau menguatkan penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	



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

NOMOR SOP	W5-U9/ 1513 /OT.01.3/8/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	<b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

**KETERKAITAN:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

**PERINGATAN/CATATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
KELAS II



SUBBAGIAN  
UMUM DAN KEUANGAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

2024



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

**DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

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



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

NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara</li><li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerimaan Surat Masuk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengiriman Surat Keluar tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP Bag. Umum	Staff	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari subbagian dan kepaniteraan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keluar</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	Surat Keluar
2.	Mencatat ke dalam agenda surat keluar dan member nomor surat				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keluar</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	Surat Keluar telah diberi nomor
3.	Membuat daftar surat keluar yang akan dikirim ke dalam buku ekspedisi surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keluar</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	Tersedianya daftar Surat Keluar yang akan dikirim
4.	Melakukan pengecekan terhadap surat keluar yang akan dikirim				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekspedisi Surat Keluar</li> <li>• ATK</li> </ul>	10 menit	Surat Keluar siap dikirim
4.	Melakukan pengiriman surat melalui kantor pos/travel				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keluar</li> </ul>	1 jam	Surat Keluar telah dikirim

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 164/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	:28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU

**DASAR HUKUM**

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 Operational 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. SLTA
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan tamu tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Satpam	Penerima tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa Identitas tamu			<ul style="list-style-type: none"> <li>KTP</li> <li>ATK</li> </ul>	5 menit	KTP
2.	Mencatat Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi E-Bertamu			<ul style="list-style-type: none"> <li>KTP</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> </ul>	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
3.	Menginput Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi Penerimaan tamu pada PTSP			<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
4.	Memberitahukan kepada Penerima Tamu <i>Terkait kesediaan menerima tamu</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang PTSP</li> </ul>	5 menit	Catatan Penerimaan Tamu pada Aplikasi
5.	Memberitahukan kepada Tamu <i>Terkait kesediaan Penerima tamu</i>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang PTSP</li> </ul>	5 menit	Aplikasi
5.	Menerima tamu di Ruang Tunggu Tamu Terbuka			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tamu Terbuka</li> </ul>	1 Jam	Penerimaan Tamu

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 164/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
	NAMA SOP	: SOP 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



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

NOMOR SOP	: 165/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Kendaraan Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Kendaraan	Staff	Kasubag. Umkuu	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

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 165/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 166/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PERAWATAN RUMAH DINAS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Rumah Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Staff	Kasubbag Umkuu	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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 169/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI 1	: 05 November 2021
TGL. REVISI 2	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN ASET TETAP

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasubdag Umkeu/ Validator	Approval	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data barang masuk di aplikasi SAKTI-ASET TETAP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data barangmasuk</li> <li>ATK</li> </ul>	30 menit	Terdatanya informasi barang masuk
2.	Menyesuaikan dan memvalidasi data aset barang masuk				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data barangmasuk</li> <li>ATK</li> </ul>	30 menit	Kesesuaian data aset dan barang yang masuk
3.	Mengapprove data asset baru yang sudah diinput dan divalidasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Asetbaru</li> <li>ATK</li> </ul>	30 menit	Aset telah sesuai dan terdata
5.	Memberi label pada aset baru dan mencetak data aset di setiap ruangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>DBR</li> <li>ATK</li> </ul>	30 menit	Label barang
6.	Menandatangani Daftar Barang Ruangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data penambahan aset</li> <li>ATK</li> </ul>	10 menit	DBR
7.	Menutup periode bulanan SAKTI-ASET TETAP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Penambahan Aset</li> <li>ATK</li> </ul>	20 menit	Aset tercatat di SAKTI

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 169/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>DEKA DIANA</b>
	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	: 170/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. SLTA

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Perpustakaan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Umum dan Keuangan

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 171/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Kebersihan Kantor tidak terlaksana dengan baik</i>	Dokumen Umum dan Keuangan

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 171/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN 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 : 172/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
SAROLANGUN  
  
DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP KEAMANAN KANTOR

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1

**KETERKAITAN :**

1. SOP SubbagianUmumdanKeuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Keamanan Kantor tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Kasubbag. Um&Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun jadwal petugas keamanan setiap bulan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Petugas Keamanan</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 jam	Jadwal Petugas Keamanan Kantor
2.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai jadwal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Petugas Keamanan Kantor</li> </ul>	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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Keamanan</li> </ul>	2 jam	Keamanan lingkungan kantor	
4.	Mengunci semua pintu ruang kerja dan pagar kantor serta menyalakan lampu dalam dan luar kantor sesuai kebutuhan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Keamanan</li> </ul>	1 jam	Keamanan lingkungan kantor	
5.	Melakukan control keliling ke setiap sudut kantor untuk memastikan keamanan kantor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Keamanan</li> </ul>	1 hari	Keamanan lingkungan kantor	
6.	Mencatat kegiatan pengamanan pada buku piket Pengamanan Kantor.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Piket</li> </ul>	10 menit	Keamanan lingkungan kantor



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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 173/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI INDUK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji induk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Um&Keu/ PPSPM	PPABP	PPK	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap gaji bulan selanjutnya pada aplikasi Web Gaji						Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji
2.	Menandatangani rekap gaji						Rekap Gaji ATK	5 menit	Rekap Gaji yang telah ditandatangani
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

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 173/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI INDUK

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Web Gaji dan 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	: 174/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji susulan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Umum dan Keuangan

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 175/KPN.W5-U8/OT.1.2 /II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran kekurangan gaji pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag 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					Daftar 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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 175/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>DEKA DIANA</b> 
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 176/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN UANG MAKAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangankinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

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



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

NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP : 178/KPN.W5-U8/OT.1.2/  
II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH :  
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
  
DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP GANTI UANG PERSEDIAAN

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ganti Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Umum dan Keuangan

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



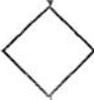
MAHKAMAH AGUNG R.I  
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 178/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP GANTI UANG PERSEDIAAN

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 179/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	1. S1	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Tambahan Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

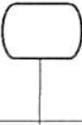
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubdag Um&Keu/ PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat permohonan ijin TUP di Aplikasi SAKTI					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rencana TUP</li> <li>ATK</li> </ul>	15 menit	Permohonan Ijin TUP
2.	Memeriksa dan Meneliti Permohonan Ijin TUP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Ijin TUP</li> <li>ATK</li> </ul>	10 menit	Ijin TUP
3.	Menyampaikan Permohonan TUP ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin TUP</li> <li>ATK</li> </ul>	10 menit	Ijin TUP telah terkirim ke KPPN
4.	Membuat dan Mencetak SPP dan SPM TUP					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ul>	15 menit	Print Out SPP dan SPM
5.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM TUP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Print Out SPP dan SPM</li> <li>ATK</li> </ul>	10 menit	Tersedianya SPM TUP yang telah ditandatangani
6.	Mengirim SPM TUP ke KPPN beserta data pendukung lainnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen TUP</li> <li>ATK</li> </ul>	10 menit	SP2D

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 179/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun       </p>	NOMOR SOP	: 180/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol> Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 180/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEBRA DIANA</b>
	NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun       </p>	NOMOR SOP	: 181/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran LS pihak ketiga tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Um&Keu/ PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tagihan dari Pihak Ketiga				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPK</li> <li>• BA Serah Terima</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	Daftar Permintaan Barang
2.	Menerima tagihan dari PPK dan menerbitkan SPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPK</li> <li>• BA Serah Terima</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	SPM LS
3.	Mengirim SPM beserta data dukungnyake KPPN				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>	10 menit	SP2D LS
4.	Melakukan pengarsipan dokumen LS				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>	5 menit	Arsip Dokumen

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 181/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>DEKA DIANA</b> KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun       </p>	NOMOR SOP	: 182/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b> <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	1. S1	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan PNBP tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubbag. Um&keu	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima uang leges, redaksi dari bagian Perdata				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Terima</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	Tandaterima PNBP
2.	Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak dan membuat SSBP menggunakan aplikasi SIMARI				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Terima</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	PNBP tercatat di Aplikasi SIMARI
3.	Melakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Terima</li> <li>• ATK</li> </ul>	30 menit	Slip Setor PNBP
4.	SSBP yang telah disetor dicetak bukti penerimaannya dan mencetak Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip setor PNBP</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 jam	PNBP telah terinput di aplikasi SIMARI
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				<ul style="list-style-type: none"> <li>• LPJ Bendahara Penerima</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	LPJ Bendahara telah dikoreksi dan diparaf
6.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				<ul style="list-style-type: none"> <li>• LPJ Bendahara Penerima</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	LPJ Bendahara telah ditanda tangani
7.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke KPPN				<ul style="list-style-type: none"> <li>• LPJ Bendahara Penerima</li> <li>• ATK</li> </ul>	10 menit	LPJ telah dikirim ke KPPN



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

NOMOR SOP	: 182/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 183/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP MONEV SMART	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	1. S1	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan Aplikasi Monev Smart tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/ Bendahara Pengeluaran	Kasubag- Um&Keu	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak data Laporan Realisasi Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> </ul>	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran telah diterima
2.	Login ke website <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id">https://sakti.kemenkeu.go.id</a> dan mengentri data secara online				<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ul>	30 menit	Data telah dientri ke dalam website smart.kemenkeu.go.id
3.	Mengecek hasil entri data ke dalam website e-Monev Smart				<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Data yang telah dientri</li> </ul>	15 menit	Print out hasil entri data
4.	Melaporkan kepada atasan bahwa aplikasi Smart telah dilaksanakan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Print out hasil entri data</li> </ul>	15 menit	Laporan telah diterima atasan

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
KELAS II



SUBBAGIAN  
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI  
DAN TATA LAKSANA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

2024



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

**DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	:188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI  SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI          SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	

### 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 : 189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI  
SAROLANGUN**



**DEKA DIANA**

NAMA SOP **SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN  
SUMPAH JABATAN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

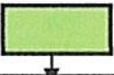
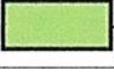
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelantikan / pengambilan sumpah jabatan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: <b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li><li>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li><li>3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006</li><li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li><li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li><li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li><li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li><li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021</li><li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengusulan Taspem, Karpeg, Karis, Karsu tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP : 184/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI  
SAROLANGUN**



**DEKA DIANA**

NAMA SOP : SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM /  
PEGAWAI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan cuti hakim / pegawai tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP : 190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH  
**KETUA PENGADILAN NEGERI  
SAROLANGUN**  
  
**DEKA DIANA**

NAMA SOP : SOP INVENTARISASI PEGAWAI  
(BEZETING PEGAWAI)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

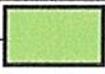
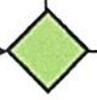
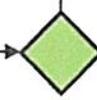
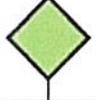
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Inventarisasi pegawai (bezeting pegawai) tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP : 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH  
  
DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP USULAN PROMOSI JABATAN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan promosi jabatan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kepegawaian

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

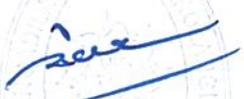
 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN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

### 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

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

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI  SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Surat Dinas	

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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

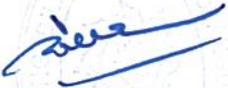
 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun       </p>	NOMOR SOP	: 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021</li> <li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Kepegawaian

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

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembang          Kabupaten Sarolangun       </p>	NOMOR SOP	: 195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"> <b>KETUA PENGADILAN NEGERI</b>  <b>SAROLANGUN</b>    <b>DEKA DIANA</b> </p>
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN KP4	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> <li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan KP4 tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

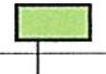
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI  SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: <b>SOP PEMBUATAN KP4</b>	

### 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

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b>  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>            Komplek Perkantoran Gunung Kembang            Kabupaten Sarolangun         </p>	NOMOR SOP	: 196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan surat tugas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

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

 <b>MAHKAMAH AGUNG R.I</b> <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	

### 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	: 197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: <b>SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li><li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li><li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li><li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan pension Hakim / Pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li><li>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li><li>3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006</li><li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li><li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li><li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I  <b>PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II</b>  Komplek Perkantoran Gunung Kembang  Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Daftar urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</b>  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka daftar urut senioritas (DUS) Hakim tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

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

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

### 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
KELAS II



SUBBAGIAN  
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN PELAPORAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kabupaten Sarolangun

2024



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

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

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan
2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SAKTI
5. Daftar BMN
6. KIB Kendaraan, Tanah dan Bangunan
7. RKA-KL tahun berjalan

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)

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



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

NOMOR SOP	: 146/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA (RKA-KL)

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 147/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SAKTI</li><li>5. Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Usulan Revisi Anggaran atau Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

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



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

NOMOR SOP	: 147/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN ATAU REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 148/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>2. SOP Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>5. Dokumen Program Kerja dan Anggaran bulan sebelumnya</li><li>6. Dokumen RKA-KL Tahun Berjalan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan perencanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Program Kerja dan Anggaran

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



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

NOMOR SOP	: 148/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 149/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government
3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software
5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas di Pengadilan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasubba g PTIP	Kasubba g Umum	PPK/ 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 menye-diakan jasa perbaikan	
6.	Membuat Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Formulir Permasalahan Hardware/ Software yang diisi lengkap	30 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	
7.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	15 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak yang ditandatangani	
8.	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak					Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak	5 menit	Laporan Pemeliharaan Hardware dan Software Rusak diarsipkan di subbagian PTIP	



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

NOMOR SOP	: 149/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE PENGOLAH DATA RUSAK

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

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

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH  
  
DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP PEMELIHARAAN SERVER

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government
3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software
5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian server akan mengalami kendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Laporan Pemeliharaan Server

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



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

NOMOR SOP	: 150/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SERVER

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 151/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN GENSET

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Generator Set</li><li>5. Bahan Bakar (Solar)</li><li>6. Oli</li><li>7. Aki</li><li>8. Alat untuk membersihkan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kemungkinan pengoperasian genset akan mengalami kendala	Dokumen Laporan Pemeliharaan Genset

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP : 152/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH  
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
  
**DEKA DIANA**

NAMA SOP : SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
6. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 559/DJU/HK.00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Peradilan Umum
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Pemeliharaan Aplikasi SIPP

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

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



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

NOMOR SOP	: 152/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government
3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan
5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala
6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Pemeliharaan Website

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

Keterangan:

Pihak ketiga yang dimaksud terdiri dari:

- ✓ ISP (Internet Service Provider) koneksi seperti Telkom Speedy dan lain-lain.

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



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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 154/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government
3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan
5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala
6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

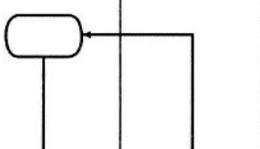
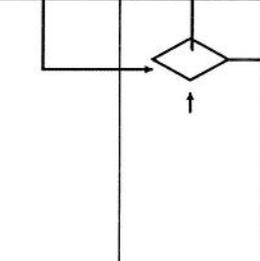
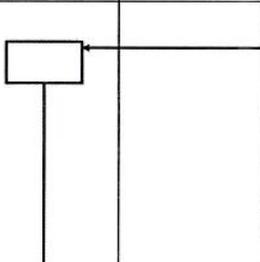
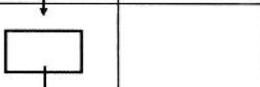
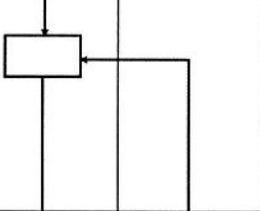
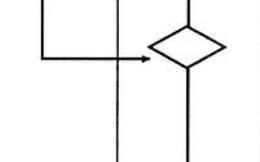
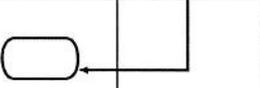
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi Website Pengadilan Negeri Sarolangun
5. Jaringan Internet
6. Server Hosting

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Laporan Pembaruan Data Website

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



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

NOMOR SOP	: 154/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 155/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government
3. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan Nomor 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk E-government Lembaga
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3

**KETERKAITAN :**

SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi Media Sosial Pengadilan Negeri Sarolangun
5. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Laporan Pembaruan Data Media Sosial

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



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

NOMOR SOP	: 155/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PEMBARUAN KONTEN MEDIA SOSIAL

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 156/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 553/SEK/01/XI/2011 perihal Penyampaian LAKIP 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li><li>6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen SAKIP tahun sebelumnya</li><li>5. Aplikasi SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja satker tidak dapat tercapai dengan baik	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang terdiri dari: IKU, RENSTRA, RKT, PK, LKjIP, dan Rencana Aksi Kinerja

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

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

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 157/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)</li><li>4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>4. SOP Subbagian Umum dan Keuangan</li><li>5. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala</li><li>6. SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya</li><li>5. Aplikasi SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak selesai tepat waktu	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan

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



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

NOMOR SOP	: 157/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pembuatan Laporan Tahunan	Nama SOP adalah Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	08 November 2021
2.	Tidak ada pelaksana Sekretaris	Ada pelaksana Sekretaris	08 November 2021
3.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



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

NOMOR SOP	: 158/KPN.W5-U8/OT1.2/III/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS

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

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



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

NOMOR SOP	: 158/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN E-MONEV PP 39/2006 BAPPENAS

### HISTORIS PERUBAHAN

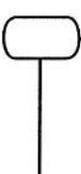
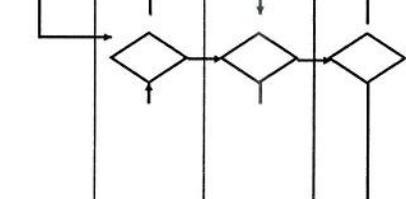
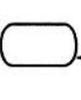
NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Pengisian Laporan E-Monev PP 39	Nama SOP adalah Pengisian Pelaporan E-Monev PP 39/2006 Bappenas	08 November 2021
2.	Ada pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan	Pelaksana Kasubbag Umum dan Keuangan digantikan oleh Sekretaris	08 November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



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

NOMOR SOP	: 159/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li><li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum</li><li>5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum secara Elektronik melalui Website di Lingkungan Badan Peradilan Umum</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi Pelaporan Elektronik Badilum</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Elektronik Ditjen Badilum tidak terlaksana tepat waktu	Dokumen Pelaporan Sarana Kerja dan Zitting Plaats

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



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

NOMOR SOP	: 159/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGISIAN PELAPORAN PELAPORAN SARANA KERJA DAN ZITTING PLAATS

### HISTORIS PERUBAHAN

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



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

NOMOR SOP	: 160/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Dinas tidak terlaksanakan dengan baik	Dokumen Surat Dinas berupa Surat Masuk dan Surat Keluar

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



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

NOMOR SOP	: 160/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <b>DEKA DIANA</b>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

### HISTORIS PERUBAHAN

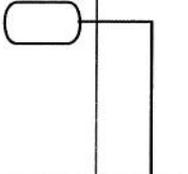
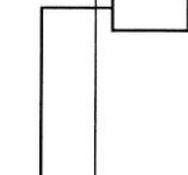
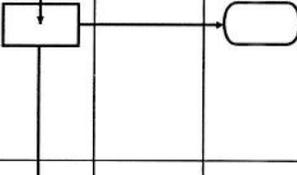
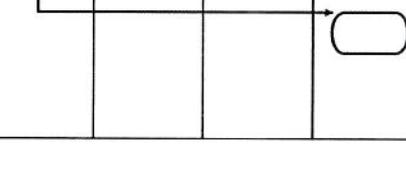
NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



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

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

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Surat Masuk Elektronik tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Surat Masuk

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



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

NOMOR SOP : 161/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN  
OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI  
SAROLANGUN

**DEKA DIANA**

NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN SURAT  
MASUK ELEKTRONIK

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	