STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

Jl. Merdeka No. 8-9 (Museum Tekstil & Gedung Eks BPKAD)

Talang Semut, Bukit Kecil, Kota Palembang

Telp : (0711) 363310 – 313555

Fax (0711) 313555

Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9 /KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

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

Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

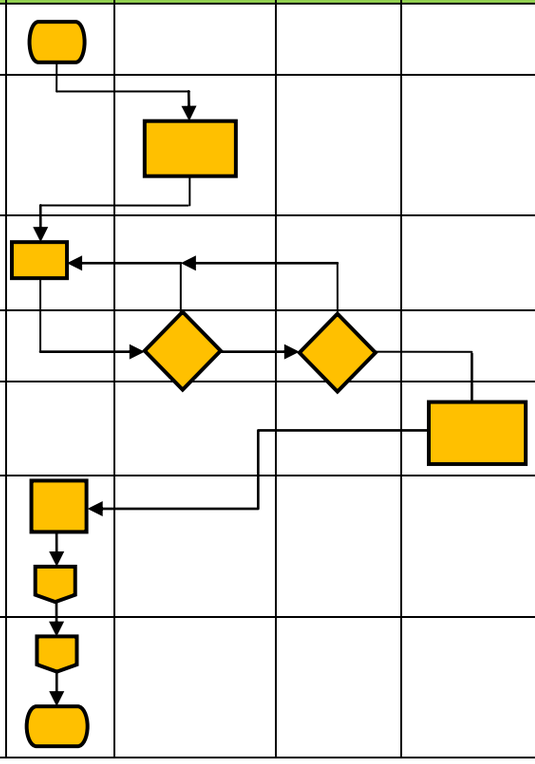
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	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, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan



FORM BUKU SURAT MASUK

TANGGAL	NO	DARI (ASAL SURAT)	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL SURAT	MASUK KE FILE	TTD

FORM BUKU SURAT DINAS KELUAR

NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL SURAT	KET

FORM BUKU EKSPEDISI SURAT DINAS

NO	NOMOR SURAT	PERIHAL SURAT	TUJUAN SURAT	TANGGAL	TTD

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id
PALEMBANG

Kota Palembang, ... 20..

Nomor : /KPN.W6-U1/KP.01.1/I/2026
Lampiran :
Perihal : .....

K e p a d a
Yth. .....
Di-
.....

Dengan hormat,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. Arsip

FORM NOTULEN RAPAT

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id
PALEMBANG

HASIL RAPAT HARI …… TANGGAL …… 20..

I. Pemimpin Rapat
   - Ketua oleh :
   - Didampingi oleh :
   - Notulen :

II. Susunan Acara
   - Pembukaan
   - Pembahasan Rapat (Isi Rapat)
   - Penutup

III. Jalannya Rapat
   1. Pembukaan
      Rapat dibuka pada pukul ..... WIB
   2. Pembahasan Rapat sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

   3. Penutup
      Rapat ditutup pada pukul ..... WIB

Kota Palembang, ……20..

SEKRETARIS

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……
NIP. .....

.....
NIP. ……..

NOTULEN

……
NIP. ……

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING 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 Keterkaitan : 1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	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	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya 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	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting

FORM BEZETTING PEGAWAI

Lampiran : I.SF.Kep.BAKN
Nomor : 03/SF/1980
Tanggal : 11 Februari 1980
Berlaku Untuk tahun : …….

BEZETTING PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	KGB	BERIKUT NYA	KET
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	BLN& THN	JMLH JAM	NAMA	LLS THN	TK. IJAZAH				
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
dst																		

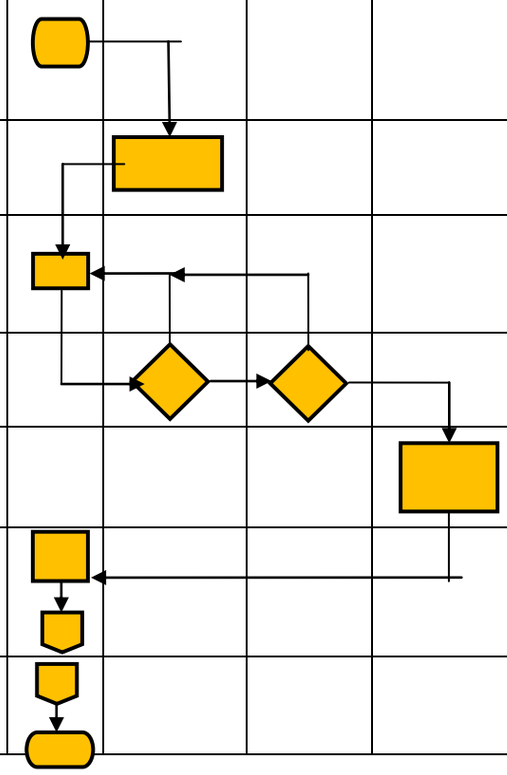
KOTA PALEMBANG, ... 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM		

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 Keterkaitan : 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	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 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	Menanda tangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS					- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim



FORM DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		TMT	JABATAN		
			GOL	RUANG		TMT	NAMA	TMT
1	2	3	5	6	7	8	9	
2								
3								
4								
5								
6								
dst								

KOTA PALEMBANG, ... 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL		

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 Keterkaitan : 1. SOP Inventarisasi Pegawaia (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**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 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, mengepak 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					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

FORM DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

LAMPIRAN : I.SF.Kep.BAKN
Nomor : 03/SF/1980
Tanggal : 11 Februari 1980
Berlaku untuk tahun : …….. 20..

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
TEMPAT : PALEMBANG

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	KGB	NAIK PANGKAT BERIKUTNYA	KET.
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	BULAN/ TAHUN	JUMLAH JAM	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18

KOTA PALEMBANG, ... 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201998031002**

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

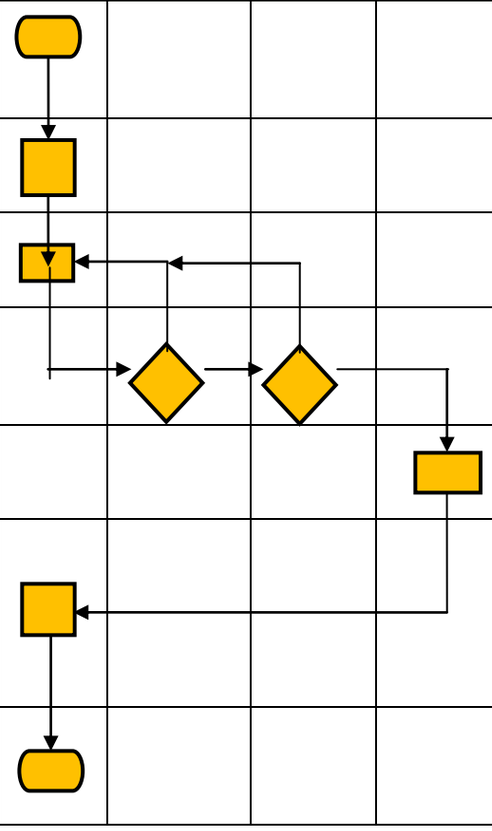
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Mesin Finger Print

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print					- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/ karyawati					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- 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 tanganinya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di Keuangan					- 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



FORM DAFTAR HADIR PEGAWAI (APLIKASI KOMDANAS)

INSTANSI : PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
PERIODE : .....S/D.....20..
TOTAL HARI KERJA :
JUMLAH PEGAWAI :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	KEHADIRAN	TANGGAL																										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				DATANG																												
				PULANG																												

Mengetahui
KETUA

.....
NIP. .....

Menyetujui
Ketua Pengawas Penegakan Disiplin Pegawai

.....
NIP. .....

Kasubbag Kepegawaian

.....
NIP. .....

Kota Palembang, ...20..
Petugas Pencatatan Absensi

.....
NIP. .....

FORM ABSEN UANG MAKAN

REKAPITULASI UANG MAKAN BULAN ……..

NO	NAMA	JUMLAH KEHADIRAN

FORM DAFTAR HADIR/ PULANG .....

HARI/TANGGAL :

NO	JAM	NAMA, NIP, DAN GOLONGAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1					
2					
3					
dst					

Petugas Daftar Hadir

(……)
NIP. ……

FORM DAFTAR HADIR / PULANG PRAMUBAKTI, SOPIR, SATPAM

NO	NAMA	SENIN				SELASA				RABU				KAMIS				JUM'AT			
		TGL :				TGL :				TGL :				TGL :				TGL :			
		HADIR		PULANG		HADIR		PULANG		HADIR		PULANG		HADIR		PULANG		HADIR		PULANG	
		Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam	Ttd	Jam
1.																					
2.																					
3.																					
dst																					

PETUGAS DAFTAR HADIR

Catatan : Honorer yang Tidak Masuk Karena :

1. Sakit :
2. Izin :
3. Tanpa Izin (Alpa) :
4. Lain-Lain :

(……)

NIP…….

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG BIDANG KEPEGAWAIAN

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 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

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

FORM SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
BIDANG KEPEGAWAIAN

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Nomor : /KPN.W6-U1/SK...../..../2026

TENTANG
.....

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Menimbang :
a. bahwa tenaga Jurusita dan Jurusita Pengganti yang ada pada Pengadilan Negeri Palembang berjumlah .....
b. bahwa untuk kepentingan dinas yang sangat mendesak, perlu mengangkat Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Palembang
c. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Palembang

Mengingat : Pasal 39, 40, dan 41 Undang-Undang No. 2 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 2004.

M E M U T U S K A N

Menetapakan : **KEPUTUSAN KETUA.....**
Kesatu : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil atas nama ..... NIP. ..... Sebagai Petugas Perpustakaan.
Kedua : .....
Ketiga : Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Kota Palembang
Pada tanggal : .....

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

NOMOR : W6-U8/...../...../20.....
TANGGAL : .....

Tugas dan Tanggung Jawab sebagai Petugas Perpustakaan

1. Menangani perpustakaan.
2. Meregister buku-buku.
3. Memberi label buku.
4. Mencatat peminjaman buku.
5. Menyimpan dan membuat catalog.

Ditetapkan di : Kota Palembang
Pada tanggal : .....

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

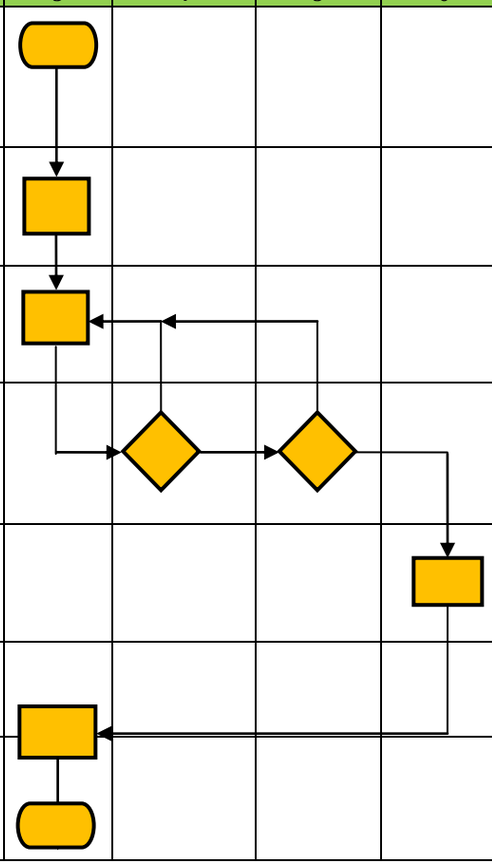
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1 D3
2 S1
3 S2

Peralatan/Perlengkapan :
1 Komputer/Laptop
2 Printer
3 Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**8**	**9**	**10**
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 Daftar 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					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah



FORM PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, ... 20....

Nomor : …../KPN.W6.U1/KP…./…/20……
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler atas nama ..... dari ..... Menjadi ..... dalam Jabatan .....Pengadilan Negeri Palembang

K e p a d a
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Di-
Palembang

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan berkas Kenaikan Pangkat atas nama Saudara **……** NIP. …… …….. (…) menjadi …….. …… (…) pada Pengadilan Negeri Palembang dalam Jabatan ……. Pengadilan Negeri Palembang.

Bahwa yang bersangkutan telah menunjukkan kecakapan, kerajinan dan ketaatannya atas tugas yang diberikan kepadanya.

Bahwa masa kerja aktif bagi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat tersebut.

Untuk bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan sebagai berikut :

1. Photocopy SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Photocopy SK Pegawai Negeri Sipil
3. Photocopy SK Terakhir
4. Photocopy SKP 2 tahun terakhir
5. Photocopy KARPEG
6. Photocopy Kenaikan Gaji Berkala
7. Photocopy SK Jabatan
8. Photocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
9. Photocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
10. Photocopy Surat Pernyataan Pelantikan
11. Photocopy SPT PPh Tahunan
12. Daftar Riwayat Hidup
13. Daftar Riwayat Pekerjaan

Demikianlah kami kirimkan dengan harapan kiranya mendapat persetujuan dalam waktu yang tidak terlalu lama dan sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……..

Tembusan :

1. Sekretaris Mahakamah Agung RI di Jakarta
2. Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI di Jakarta
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

FORM PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, ... 20....

Nomor : W6-U8/ /KP.04.1/ /2016
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler atas nama ..... dari ..... Menjadi ..... dalam Jabatan .....Pengadilan Negeri Palembang

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung RI
di-
JAKARTA
Yth. Melalui Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
di –
PALEMBANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan berkas Kenaikan Pangkat atas nama Saudara: **……..,** NIP……. ……. (…) menjadi ……. (…) pada Pengadilan Negeri Palembang dalam jabatan ……. Pengadilan Negeri Palembang.

Bahwa yang bersangkutan telah menunjukkan kecakapan, kerajinan dan ketaatannya atas tugas yang diberikan kepadanya.

Bahwa masa kerja aktif bagi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat tersebut.

Dengan melampirkan 5 (lima) berkas data-data kepegawaian untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan antara lain :

1. Photocopy SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Photocopy SK Pegawai Negeri Sipil
3. Photocopy SK Pangkat Terakhir
4. Photocopy DP3 2 Tahun terakhir
5. Photocopy KARPEG
6. Photocopy Kenaikan Gaji Berkala
7. Photocopy SK Jabatan
8. Photocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
9. Photocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
10. Photocopy Surat Pernyataan Pelantikan
11. Photocopy SPT PPh Tahunan
12. Daftar Riwayat Hidup
13. Daftar Riwayat Pekerjaan

Demikian usulan ini kami sampaikan dengan harapan berkenan disetujui dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta.
2. Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI di Jakarta.
3. Arsip.
4. Ybs.

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

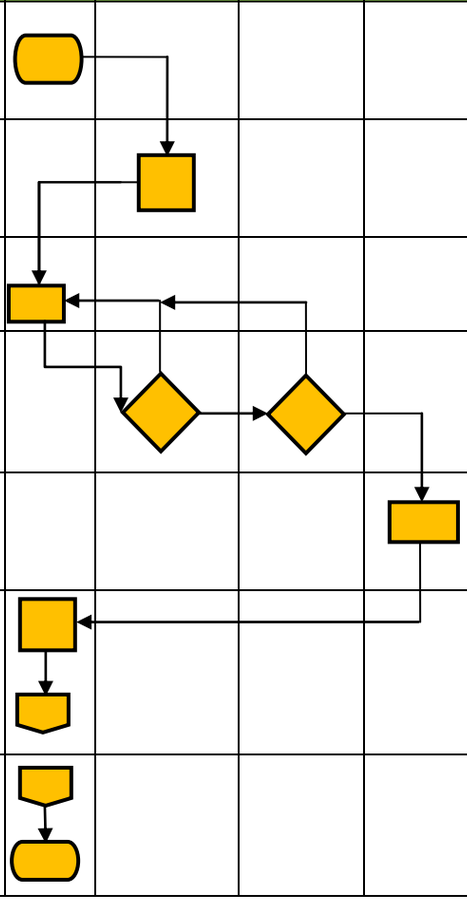
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
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, mengepak 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



FORM USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, ... 20....

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Palembang
Di –
PALEMBANG

Nomor : /KPN.W6-U1/KP.04.2/...../20..
Lampiran : -
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Atas nama .....

Dengan ini diberitahukan, berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama :
2. NIP/ KARPEG :
3. Pangkat/Gol/Jabatan :
4. Kantor/ Tempat :
5. Gaji pokok lama :

Atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan :

a. Pejabat :
b. Tanggal :
c. Nomor :
d. Tanggal mulai berlaku gaji tersebut :
e. Masa Kerja golongan pada tanggal tersebut :

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji pokok baru :
7. Berdasarkan masa kerja :
8. Dalam Golongan :
9. Mulai tanggal :
10. Kenaikan gaji yang akan datang :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor : ..... Tahun ..... kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

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 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**8**	**9**	**10**
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	Terselesaikannyaadministrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, mengepak 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					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan danpelantikan telah tersimpan

FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

(SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN)

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN
NOMOR : W6-U8/...../KP.04.6/...../20..

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor : ..... tanggal ..... telah menduduki jabatan sebagai ..... Pengadilan Negeri Palembang pada tanggal …… 20..

Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor : ……. Saudara …… berhak menerima Tunjangan …….. sebesar Rp. ……. (…….) setiap bulan terhitung mulai tanggal ……. 20..

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, mengingat Sumpah Jabatan/ Pegawai Negeri Sipil, apabila dikemudian hari surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli : Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Palembang.

Kota Palembang, ……. 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……
NIP. ……...

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS)

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : W6-U8/...../KP.04.6/...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor :..... tanggal ……, telah nyata melaksanakan Tugas tersebut terhitung tanggal ..... 20..

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/ Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Kota Palembang, ……. 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……
NIP. ……...

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN)

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
NOMOR : W6-U8/...../KP.04.6/...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor : ……. Tanggal …… 20.. diangkat sebagai..... Pengadilan Negeri Palembang dan telah dilantik/ diambil sumpah jabatan pada tanggal ……. 20..

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, mengingat Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka yang brsangkutan bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli : Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Palembang.

Kota Palembang, ... 20.....
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……
NIP. ……...

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS I A KHUSUS** **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor : Tgl Pembuatan: Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026** **1 Agustus 2017** **2 Januari 2026** **6 Januari 2026** **KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	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 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian 6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
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							- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakan nya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar							- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP USULAN PROMOSI JABATAN		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**		**7**	**8**	**9**	**10**
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar							- Draf usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar							- Draf 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 kebagian umum							- 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

FORM USULAN PROMOSI JABATAN

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

Kota Palembang, …… 20..

Nomor : W6-U8/ /KP.04.6/ /20..
Lampiran : 5 (lima) Rangkap
Perihal : Usul Promosi Jabatan sebagai …….
An. …….....
pada Pengadilan Negeri Palembang

Kepada
Yth. Bapak Dirjen Badan Peradilan Umum
di
JAKARTA
Melalui
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
di
PALEMBANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan berkas usulan atas nama : …… NIP. …… Pangkat …… (…) dalam Jabatan …….. Pengadilan Negeri Palembang untuk dipromosikan menduduki Jabatan ……. pada Pengadilan Negeri Palembang.

Bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diangkat dan menduduki jabatan sebagaimana tersebut diatas karena yang bersangkutan telah menjalankan tugas sebagai …… Pengadilan Negeri Palembang terhitung mulai tanggal …… 20..

Untuk bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Photocopy SK CPNS
2. Photocopy SK PNS
3. Photocopy SK Pangkat terakhir
4. Photocopy SK Jabatan
5. Photocopy Surat Penyataan Pelantikan
6. Photocopy SKP 2 Tahun Terakhir
7. Photocopy Karpeg
8. Daftar Riwayat Pekerjaan
9. Daftar Riwayat Hidup.

Demikianlah Usulan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

…….
NIP. ……

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

1. Nama :
2. Tempat/Tgl Lahir :
3. NIP :
4. Pangkat/Gol. Ruang :
5. Jabatan :
6. Pendidikan :
7. Riwayat Pekerjaan :

NO	URAIAN (PERUBAHAN) PANGKAT / GOL	MULAI DAN SAMPAI	GOL	GAJI (Rp.)	SURAT KET / BUKTI PENGALAMAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

Demikianlah Daftar Riwayat Pekerjaan ini saya buat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari terdapat keterangan tidak benar saya bersedia dituntut dimuka hakim.

Mengetahui
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Kota Palembang, …….. 20..
Yang Membuat

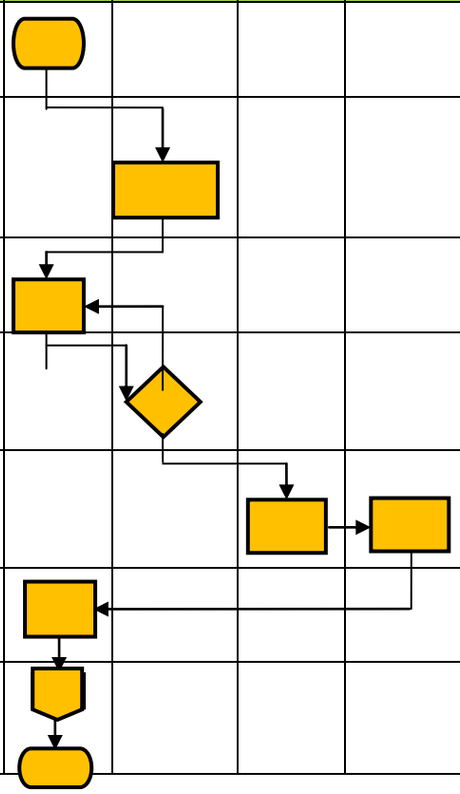
……..
NIP……...

…….
NIP. ……

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor : Tgl Pembuatan: Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026** **1 Agustus 2017** **2 Januari 2026** **2 Januari 2026** **KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI		

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 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	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					- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelolah



FORM USUL PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

Kota Palembang, ... 20..

Nomor : W6.U8/.....KP.04.6/...../20....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usul Pemberhentian bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Tanggal .....A.n. ..... Pengadilan Negeri Palembang

Kepada
Yth. Ketua Mahkamah Agung RI
Up. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI
Di – Jakarta

Melalui
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Di –Palembang

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa Saudara ..... NIP ..... Pangkat ..... Pada Pengadilan Negeri Palembang yang lahir tanggal ..... dan pada tanggal ..... genap berusia ..... tahun sehingga pada saat tersebut yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun dan dapat diberi kenaikan pangkat pengabdian karena telah bekerja selama ..... tahun ..... bulan.

Sehubungan dengan hal tersebut bersama ini kami usulkan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dari kedudukannya sebagai Pegawa Negeri Sipil karena mencapai usia mulai .....

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan usul tersebut kami lampirkan 1 (satu) berkas masing-masing :

a. Daftar Penerimaan Calon Pensiun (DPCP)
b. Fotocopy sah SK CPNS
c. Fotocopy sah SK PNS
d. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
e. Fotocopy sah SK Konversi NIP
f. Fotocopy sah surat akta nikah
g. Fotocopy sah surat akta kelahiran anak
h. Fotocopy sah susunan daftar keluarga
i. Fotocopy sah Karpeg/Karis/Karsu
j. Pas foto 4x6 sebanyak 10 (sepuluh) lembar (suami istri)
k. Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja
l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir

Demikian usul ini kami ajukan kiranya mendapat persetujuan atas perkenaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……..
NIP. ……

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS I A KHUSUS** **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

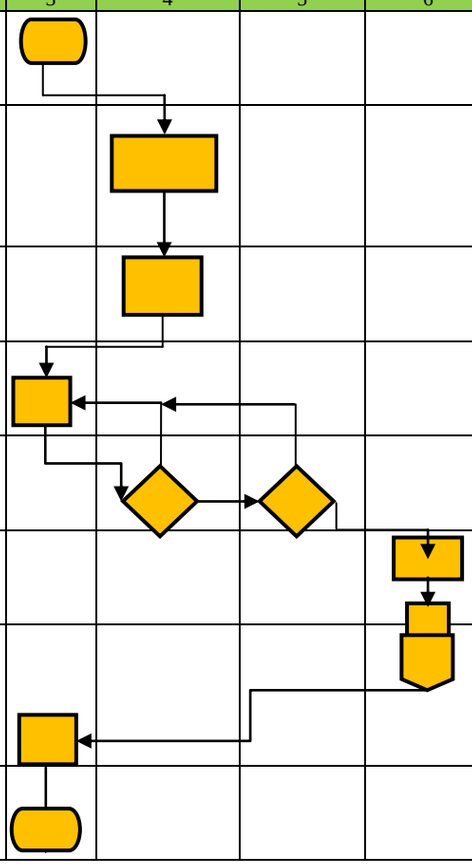
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persnyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/ Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Ditandatanganinya usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 Menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS					- Surat usulan Satya Lencana - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelolah



FORM USUL TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

Kota Palembang, ... 20..

Nomor : W6-U8/.....KP.04.6/...../20....
Lampiran :
Perihal : Usul untuk memperoleh Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya

Kepada
Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI
Di –
Jakarta

Melalui Yth.

Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Di –
Palembang

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan kepada Bapak usul untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan selama 10 (sepuluh) tahun dan 20 (dua puluh) tahun masing-masing tersebut dalam lampiran surat ini.

Demikian usul ini disampaikan untuk mendapatkan penyelesaian dalam waktu yang tidak lama, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....
NIP. .....

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
YANG DIUSUL UNTUK MENDAPATKAN SATYA LENCANA

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	LAMA BEKERJA (TAHUN)	TMT PENGANGKATAN
1	2	3	4	5

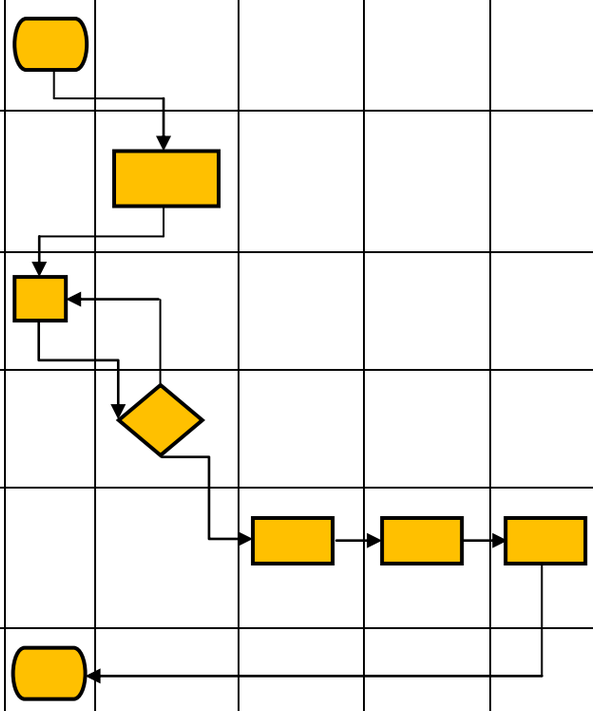
Kota Palembang, ... 20.....
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS I A KHUSUS** **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**2 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**2 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		

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 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI Keterkaitan : 1. – 2. – Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						- Formuli SKP	1 hari	Disampikannya Form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	1 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP dan formulir penilai						- Nilai SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah sesuainya formulir SKP dengan nilai form penilaian
5	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatanganinya formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PN Prabumulih						- Formulir SKP - Box file		Tersimpannya arsip SKP



FORM PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SKP)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG	5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

NO.	III. KEGIATAN TUGAS PEJABAT	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA

Palembang, ... 20.....
PEJABAT PENILAI,

.....
NIP. .....

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS I A KHUSUS** **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**2/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**2 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**2 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

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 Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas tidak berjalan dengan baik	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**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) - Draf surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengrimkan 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

FORM SURAT TUGAS

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id
P A L E M B A N G

SURAT TUGAS
Nomor : W6-U8/ /KP 01.1/ /20..

Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas kedinasan.

Dasar : Surat dari ……. Nomor : ……..
perihal ……...

Memberi Tugas

Kepada
N a m a : ……..
N I P : ……..
Pangkat/ Gol. : …….. (….)
Jabatan : ……..
Asal Instansi : Pengadilan Negeri Palembang

Untuk : Mengikuti …….
……
……
Hari/ Tanggal : ……..
Jam : ……..
Tempat : ……..

Kota Palembang, ……. 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

……..
NIP. ……

Tembusan :
- Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS I A KHUSUS** **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**2/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian

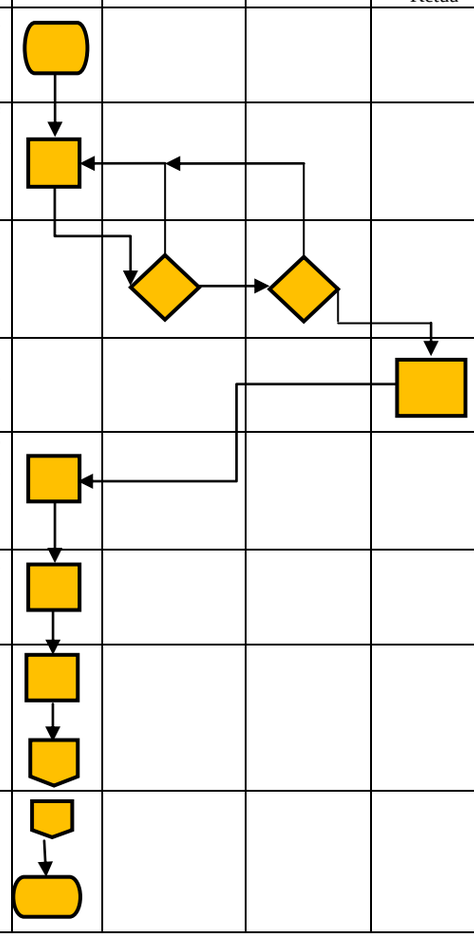
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	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 - Draf 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	Tercatatnya 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



FORM SURAT PERMOHONAN IZIN CUTI

Lampiran II SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

Kota Palembang, ... 20.....
Kepada
Yth. Ketua Pengadilan .....
Di –
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti ..... untuk tahun ..... selama ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Selama menjalankan cuti ....., alamat yang dapat dihubungi adalah .....

Demikianlah permohonan cuti ini diajukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....
NIP. .....

Catatan Pejabat Kepegawaian Cuti yang telah diambil dalam tahun ybs. 1. Cuti tahunan : 2. Cuti besar : 3. Cuti sakit : 4. Cuti bersalin : 5. Cuti alasan penting : 6. Cuti lain-lain :	Catatan/ Pertimbangan atasan langsung
	Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan Cuti :

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

SURAT IZIN CUTI .....
Nomor : /KPN.W6-U8/ /20....

Diberikan cuti ..... untuk tahun ..... kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/ Golongan Ruang	:
Jabatan	:
Satuan organisasi	:

Selama ..... (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... ketentuan bahwa;

1. Sebelum menjalankan cuti ..... semua pekejaan diserahkan kepada atasan langsung
2. Setelah selesai menjalankan cuti ..... wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat izin cuti ..... ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Palembang, ... 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

TEMBUSAN :
1. ……
2. Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**2/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian

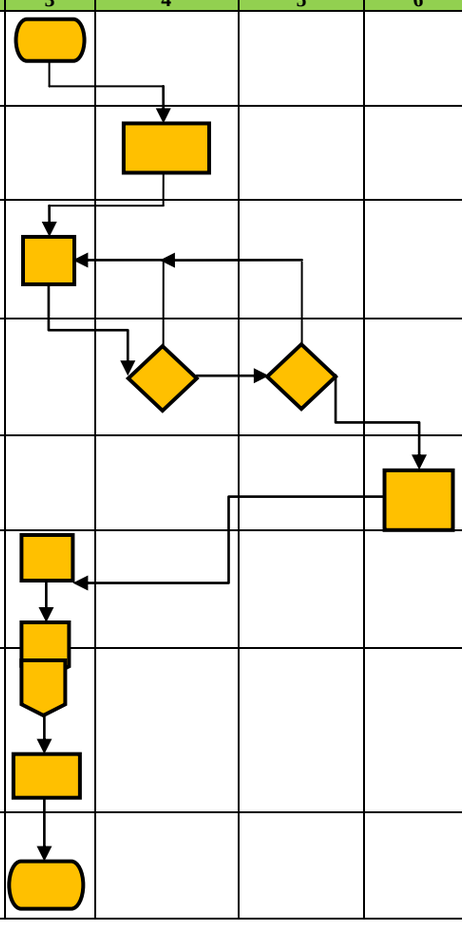
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**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 - Draf 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 - Draf 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 - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatanganinya 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 SK Hukuman Disiplin					- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip



FORM SURAT HUKUMAN DISIPLIN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

REKOMENDASI TIM PEMERIKSA PENAGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI
PADA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
RAHASIA
PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Membaca :
1. Surat Ketua Pengadilan Negeri Palembang, Nomor : ..... tentang Panggilan untuk Melaksanakan Tugas (Panggilan .....);
2. Laporan ..... tanggal ..... tentang panggilan terhadap Sdr. .....;
3. Surat Ketua Pengadilan Negeri Palembang Nomor : ..... tanggal ..... tentang Panggilan untuk Melaksanakan Tugas (.....);
4. Pemberitahuan teguran lisan tanggal ..... tentang Pelanggara Disiplin yang dilakukan oleh ..... NIP. .....; Pangkat .....;
5. Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa tanggal .....;

Menimbang :
a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut diatas, Sdr ..... tersebut telah melakukan perbuatan berupa ***Tidak Masuk Bekerja tanpa alasan yang sah sejak tanggal ..... sampai tanggal ..... hingga saat ini;***
b. Bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggran terhadap pasal 9 anggka II jo pasal 3 ayat (11) jo pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri jo SK Ketua Mahkamah Agung No. 071/KMA/SK/X/2008;
c. Bahwa untuk menegak disiplin, dipandang perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggran disiplin yang dilakukannya yaitu kepada Sdr. ..... NIP ....., Pangkat..... tersebut;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 1975 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor : 26, Tambahan Lembaran Negara nomor : 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor : 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5135);
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja

MENGUSULKAN

Menjatuhkan Hukuman Disiplin sedang berupa .....

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Karena yang bersangkutan sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pasal 9 ayat (11) jo pasal 3 ayat (11) jo pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
Demikian disampaikan untuk diketahui dan untuk ditindak lanjuti.

Kota Palembang, ... 20.....
TIM PEMERIKSA PENEGAKAN DISIPLIN KERJA
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. .....
2. .....
3. Arsip

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 23/SE/1980
TANGGAL : 30 OKTOBER 1980

RAHASIA

SURAT PANGGILAN .....
NOMOR : ……/KPN.W6-U8/…./20.....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat :

   Untuk menghadap kepada :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat :
   d. Jabatan :

   Pada –
   a. Hari :
   b. Tanggal :
   c. Jam :
   d. Tempat :

   Guna didengar keterangannya sehubungan dengan sangkaan pelanggran disiplin ..... dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Kota Palembang, ... 20 .....
SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

Tembusan kepada Yth :
1. Ketua Pengadilan Negeri Palembang sebagai laporan;
2. Hakim Pengawas Bidang .....
3. Arsip

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 23/SE/1980
TANGGAL : 30 OKTOBER 1980

PEMBERITAHUAN TEGURAN LISAN
RAHASIA

Kota Palembang, ... 20.....

Kepada
Yth. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Pengadilan
Negeri Palembang
Di –
Tempat

1. Diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal ..... 20.. Telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa teguran lisan kepada :

   Nama :
   NIP :
   Pangkat :
   Jabatan :
   Unit Organisasi :

   Karena ia melakukan perbuatan : ..... sejak tanggal ..... 20.... hingga saat ini.
   Perbuatan tersebut melanggar pasal ..... ayat (.....) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomr 071/KMA/SK/V/2008.

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

Tembusan kepada Yth :
1. Ketua Pengadilan Negeri Palembang;
2. Arsip

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Prabumulih Bidang Kepegawaian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Kasub Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**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	Ditandatanganinya KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan
5	Mendatangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 Menit	Ditandatanganinya 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

FORM KP4

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status Kepegawaian :
7. Jabatan Struktural/ Fungsional :
8. Pangkat/Golongan :
9. Pada Instansi Dep/ Lembaga :
10. Masa Kerja Golongan :

Masa Kerja seluruhnya :

11. Alamat/ Tempat tinggal :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :
   Dengan penghasilan sebesar Rp.
b. Mempunyai pensiun/pensiun janda Rp.
c. Mempunyai susunan keluarga sebagai berikut :

No	Nama istri/ suami/ anak tangguangan	Tanggal		Pekerjaan/ sekolah	Keterangan
		Kelahiran (umur)	Perkawinan		

d. Jumlah anak seluruhnya ..... (.....) orang yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak termasuk dalam daftar gaji.

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu) saya bersedia dituntut dimuka pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan hak saya.

Kota Palembang, ... 20..

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Palembang

Yang menerangkan

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**2Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI 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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian

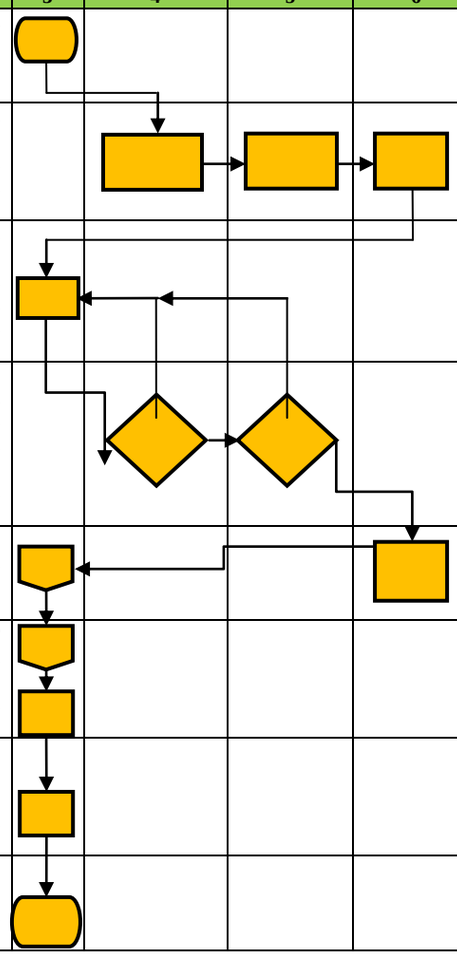
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**8**	**9**	**10**
1	Menerima SK PNS/ Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	60 Menit	
5	Mendatangani berkas pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	35 Menit	Ditanda tanganinya pelantikan dan penyumpahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan



FORM DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

BERITA ACARA PEGAMBILAN SUMPAH JABATAN
Nomor : /KPN.W6-U1/KP.04.6/ /20..

Pada hari ini …… Tanggal …… bulan …….. Tahun ……..di Palembang kami :

……...
NIP. ……..

Ketua Pengadilan Negeri Palembang mengambil sumpah jabatan saudara :

…….
NIP. ……

Pangkat / Golongan Ruang …….. (…….), …… / ……. pada Pengadilan Negeri Palembang Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : ……../DJU/SK/KP04.5/ /20.. Tanggal …… 20.. diangkat sebagai …… Pengadilan Negeri Palembang, dengan didampingi Rohaniawan …….. dan disaksikan oleh:

1. ……. Pangkat …….. (……) NIP. ……
2. ……. Pangkat …….. (……) NIP. ……

Dihadapan kami semua yang hadir, saudara …….. tersebut dengan didampingi Rohaniawan Islam mengucapkan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 38 Undang-undang Nomor : 8 Tahun 2004 sebagai berikut :

є DEMI TUHAN ɘ
є SAYA BERJANJI BAHWA SAYA AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN ..... DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN SEADIL-ADILNYA, MEMEGANG TEGUH UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESI TAHUN 1945, DAN MENJALANKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA MENURUT UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, SERTA BERBAKTI KEPADA NUSA DAN BANGSA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kami yang mengambil sumpah, saksi-saksi dan yang bersumpah.

YANG MENGUCAPKAN SUMPAH **YANG MENGAMBIL SUMPAH**

……. **……..**
NIP…….. **NIP……...**

saksi-saksi

1. ……. **2. ……**
NIP…….. **NIP…….**

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Prabumulih Bidang Kepegawaian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**8**	**9**	**10**
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepagawaian	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 tanganinya 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, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

FORM PENGUSULAN KARPEG

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, ... 20.....

Nomor : …../KPN.W6.U1/KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Pegawai A.n Sdr.....
Pada Pengadilan Negeri Palembang

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Di –
Palembang

Dengan hormat,

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul permintaan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), atas nama :

……

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Foto copy SK Pegawai Negeri Sipil
3. Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
4. Berita Acara Sumpah
5. Pas photo hitam putih ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

Tembusan:
1. ..... dst

FORM PENGUSULAN TASPEN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, ... 20.....

Nomor : /KPN.W6-U1/KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Taspen A.n Sdr.....
Pada Pengadilan Negeri Palembang

Kepada
Yth. Kepala PT Taspen Cab. Palembang
Di –
Palembang

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul permintaan Kartu Taspen, atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy SK sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Fotocopy SK Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
3. Fotocopy NPWP
4. Fotocopy daftar gaji

Demikian disampaikan kepada untuk mendapatkan penyelesaian dalam waktu yang tidak telalu lama, dan atas perhatian serta kerja samanya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

FORM PENGUSULAN KARIS

Lampiran : Laporan Perkawinan Pertama

LAMPIRAN I-A : SURAT EDARAN KEPALA
BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983

Kota Palembang, …… 20..

Kepada Yth
Bapak. Ketua Pengadilan Tinggi
Palembang
Di –
PALEMBANG

I. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a.	Nama	:
b.	NIP	:
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:
d.	Jabatan / Pekerjaan	:
e.	Unit Kerja	:
f.	Instansi	:
g.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
h.	Jenis Kelamin	:
i.	Agama	:
j.	Alamat	:

Dengan ini memberitahukan dengan hormat bahwa saya :

1. Pada tanggal : ……
2. Di …… telah melangsungkan pernikahan pertama dengan pria/ wanita sebagai berikut :

a.	Nama	:
b.	NIP	:
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:
d.	Jabatan / Pekerjaan	:
e.	Satuan Organisasi	:
f.	Instansi	:
g.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
h.	Jenis Kelamin	:
i.	Agama	:
j.	Alamat	:

II Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

a) Foto Copy Kutipan Akta Nikah rangkap 2 (dua)
b) Pas Photo Istri/ suami saya ukuran 3 X 4 sebanyak 4 (empat) lembar Hitam Putih

III Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar :

a) Dicatat perkawinan saya tersebut dalam daftar keluarga saya.
b) Diselesaikan pemberian KARIS/ KARSU bagi Suami/ Istri saya

Demikianlah laporan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

…….....
NIP. …….....

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS I A KHUSUS **SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp. (0711) 363310-313555 Email : pn_palembang@yahoo.co.id Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id	Nomor :	**9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2026**
		Tgl Pembuatan:	**1 Agustus 2017**
		Tgl Revisi :	**6 Januari 2026**
		Tgl Efektif :	**6 Januari 2026**
		Disahkan oleh :	**KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG** **Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.** **Nip. 197012201996031002**
	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA PER PERJANJIAN KINERJA		

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

Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

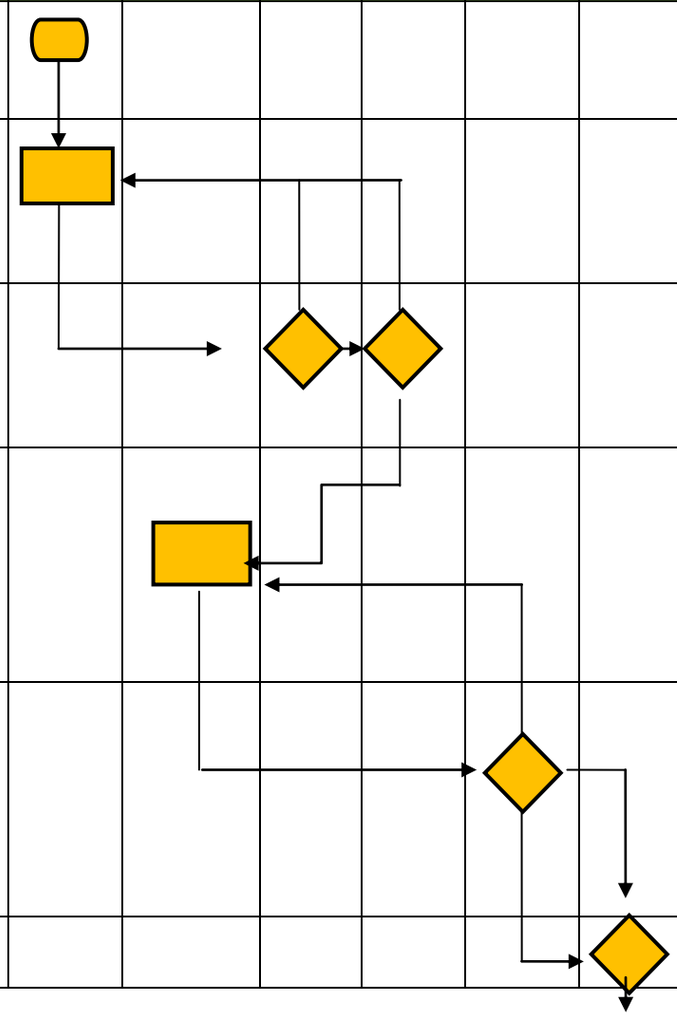
Kualifikasi Pelaksana :
1. D3
2. S1
3. S2

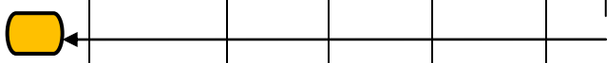
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop

Printer
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	Panmud/ Kasub	Kabag	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	Menyiapkan data capaian kinerja per triwulan							Data Capaian Kinerja per triwulan	60 Menit	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mengklarifikasi dan menginput data capaian kinerja per bagian							Data Capaian Kinerja per triwulan	30 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Memeriksa dan menelaah Formulir pemantauan kinerja per bagian							Formulir pemantauan Kinerja	15 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Menyiapkan dan menyusun Laporan monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja per triwulan							Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Kinerja per triwulan	60 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Memeriksa dan menelaah laporan monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja per triwulan							Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Kinerja per triwulan	30 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Menelita dan mendatanga							Konsep Laporan triwulan	15 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan



	ni Laporan monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja per triwulan								realisasi Perjanjian Kinerja yang sudah diperiksa		
7	Menyimpan laporan monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja per triwulan								Laporan triwulan realisasi Perjanjian kinerja	5 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

Jl. Merdeka No,8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPAKD)
Talang Semut, Bukit Kecil Kota Palembang

Telp: (0711) 363310 – 313555

Fax: (0711) 313555

Website: www.pn-palembang.go.id

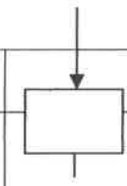
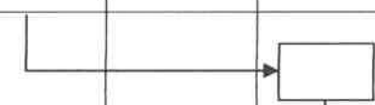
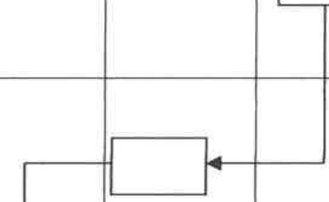
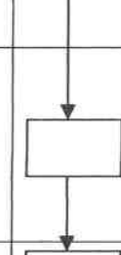
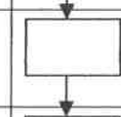
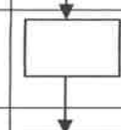
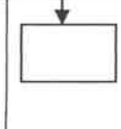
Email: pnpalembang@gmail.com

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut Bukit Kecil, Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	:	6 November 2025
		Tanggal Efektif	:	13 November 2025
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 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. Buku I Mahkamah Agung RI	1. Memahami pengelolaan data 2. Memahami administrasi persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen Surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera / Sekretaris / Kabag Umum	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat masuk untuk dipisahkan surat-surat yang bersifat penting, memerlukan jawaban, bersifat segera, surat yang bersifat rahasia (tidak dibuka).					15 Menit	Pemisahan Surat Masuk
2	Memberi catatan pada amplop surat, untuk segera ditindaklanjuti, khusus terhadap surat-surat yang bersifat penting dan segera				Alat Tulis	15 Menit	Catatan Surat Masuk
3	Surat sifat penting/ segera dberikan langusng ke yang bersangkutan, memakai				Mesin	15 Menit	Kopian Surat

	buku ekspedisi.						
4	Tidak ditulis dalam buku agenda, langsung diinput melalui aplikasi PTSP				Pakai Aplikasi	15 Menit	Surat masuk tercatat dalam agenda surat masuk
5	Menginput disposisi pada aplikasi PTSP				Lembar Disposisi, alat tulis	10 Menit	Surat Siap didiposisikan
6	Menyampaikan surat masuk kepada ketua atau wakil ketua				Langsung melalui aplikasi	10 Menit	
7	Memberikan disposisi atas surat masuk, membaca, mempelajari dan memberikan perintah untuk tindaklanjut/tidak				Alat tulis	10 Menit	Disposisi surat
8	Memberikan penjabaran atas disposisi ketua dengan memberikan arahan/petunjuk untuk proses surat selanjutnya.				Alat tulis	10 Menit	Penjabaran/ Penjelasan disposisi surat
9	Menerima dan meneliti jumlah surat yang dikembalikan dari ketua dan panitera/sekretaris/kabag umum.					2 Menit	Kesesuaian jumlah surat yang diterima
10	Memberikan surat sesuai dengan disposisi KPN.					15 Menit	
11	Membagikan surat sesuai disposisi ke masing-masing bagian.					15 Menit	
12	Mencatat disposisi surat dalam buku pengantar surat masuk dan didistribusikan ke bagian masing-masing.				Buku agenda surat masuk	10 Menit	Surat terdistribusi sesuai disposisi

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD)Talang Semut Bukit Kecil, Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	/KPN.W6-U1/SOP/IV/2024
		Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	:	6 November 2025
		Tanggal Efektif	:	13 November 2025
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman wiguna, SH., MH NIP.197012201996031002

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 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. Buku I Mahkamah Agung RI	1. Memahami pengelolaan data 2. Memahami administrasi persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Stempel
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen Surat

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf Sub Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1	Menerima, meneliti dan memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar		Buku agenda surat keluar	15 Menit	Nomor surat keluar
2	Menuliskan pada buku agenda surat keluar		Buku agenda surat keluar	5 Menit	Penulisan buku agenda surat keluar
3	Mengarsipkan surat keluar pada file surat keluar		Ordner file	5 Menit	Surat keluar terarsipkan
4	Memasukan surat kedalam amplop surat dengan menuliskan alamat sesuai dengan tujuan surat dan mengirimkan via pos atau diantar langsung		Amplop, stempel, prangko	5 Menit	Surat terkirim

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	:	6 November 2025
		Tanggal Efektif	:	13 November 2025
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 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 65a/SEK/SK/12/2014	1. Memahami pengolahan data 2. Memahami prosedur penataan dan klasifikasi buku perpustakaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Perpustakaan	1. Komputer PC/ Laptop 2. Buku Inventaris 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Arsip Buku dan Majalah

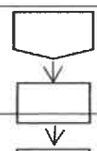
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima buku dari Sub Bag umum bagian penerima surat masuk		ya	Daftar buku yang diterima	5 Menit	Buku diterima
2	Mengoreksi penerimaan buku		tdk	Daftar buku	15 Menit	Daftar buku lengkap
3	Memasukkan/ mencatatat buku baru kedalam Buku Induk Perpustakaan dan melaporkan kepada operator BMN			Komputer, Aplikasi perpustakaan	15 Menit	Buku terinput di BMN
4	Mengklasifikasi buku baru dan menginput ke dalam aplikasi			Komputer, Aplikasi perpustakaan	10 Menit	Buku terinput aplikasi perpustakaan
5	Menata buku - buku perpustakaan pada almari/ rak sesuai dengan klasifikasi			Rak buku	15 Menit	Buku tertata
6	Membuat Daftar buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman buku			Komputer, Aplikasi perpustakaan	15 Menit	Otomatis terdaftar
7	Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan			Komputer, Aplikasi perpustakaan	15 Menit	Otomatis tercatat
8	Membuat laporan untuk di laporkan kepada Kasubag Umum			Komputer, Aplikasi perpustakaan	1 Jam	Laporan

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit Kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	:	6 November 2025
		Tanggal Efektif	:	13 November 2025
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201998031002

SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 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	1. Memahami pengolahan data 2. Memahami prosedur belanja barang 3. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Komputer PC/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen Elektronik Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pengelola Persediaan	Kasubag/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Setiap bulan mendata kebutuhan di masing-masing sub bag/ kepaniteraan sesuai buku permintaan barang			Buku Tulis	1 hari	Daftar permintaan barang
2	Merekap seluruh kebutuhan di masing-masing sub bag/ kepaniteraan sesuai buku untuk dibelanjakan yang terbagi dalam ATK kantor, ATK perkara dan keperluan kantor			Buku tulis, komputer	4 jam	Rencana belanja
3	Mengusulkan pembelanjaan kepada PPK setelah merekap			Daftar rencana belanja	2 jam	Kuitansi belanja barang dan uang belanja
4	Menerima dan meneliti barang-barang pembelian sesuai dengan daftar / permintaan belanja dari kantor dengan surat jalan			Daftar belanja barang	1 jam	Barang ATK dan keperluan kantor
5	Memasukkan barang ke dalam almari/gudang barang			Lemari/gudang	1 jam	Barang tersimpan
6	Membuat suratu perintah mengeluarkan barang (SPMB) yang ditandatangani oleh Ka Sub Bag Umum, pengelola barang dan Ka Sub Bag/Pan mud yang mengajukan permintaan barang			Komputer	1 jam	SPMB
7	Mendistribusikan barang ke masing-masing Sub bag/ pan Mud yang mengajukan permintaan barang			Alat Tulis	3 jam	Barang terdistribusi

8	Merekap/ Opname fisik tiap bulan barang masuk dan keluar			Buku opname Komputer	1 hari	Rekapan barang masuk dan keluar
9	Membuat berita acara penyerahan barang			Komputer	2 jam	Berita Acara Persediaan
10	Menginput belanja barang yang telah didistribusikan ke masing-masing bagian melalui aplikasi persediaan			Komputer, Aplikasi Persediaan	2 hari	Persediaan terinput
11	Merekon aplikasi persediaan ke Aplikasi BMN setiap bulan sekali			Komputer, Aplikasi Persediaan	4 jam	Persediaan terekonsiliasi
12	Membuat Berita Acara Opname fisik barang setiap 6 bulan sekali untuk kelengkapan laporan keuangan			Komputer, Aplikasi Persediaan	30 menit	BA opname fisik barang

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl.Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit Kecil kota palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
	Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	6 November 2025
	Tanggal Efektif	:	13 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN APLIKASI BAPPENAS (PP39)

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendahraan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK12/SK/2012	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Belanja	1. Komputer PC/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data dan Dokumen sumber					Data Realisasi Anggaran	1 Jam	
2	Merekam Dokumen Sumber					Website BAPPENAS	3 hari	Laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
3	Mencetak Laporan Triwulan BAPPENAS					Melalui Website E- Rekon & LK		
4	Menandatangi Laporan Triwulan BAPPENAS							Laporan Triwulan BAPPENAS
5	Pengarsipan Laporan					Box File Lemari Arsip		

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD)Talang Semut,bukit kecil, Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
	Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	6 November 2025
	Tanggal Efektif	:	13 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP UANG PERSEDIAAN (UP) - TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. SK SEKMA No. 002 Tahun 2012 dan Surat Edaran SEKMA No. 3 Tahun 2018	1. S-1 Ekonomi 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-1 Akuntansi
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Perencanaan Anggaran	1. Peralatan Komputer
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka bendahara pengeluaran tidak ada dana untuk membiayai semua belanja perkantoran	Kebutuhan perkantoran disesuaikan dengan DIPA

Prosedur:
1. PPK memerintahkan bendahara pengeluaran untuk membuat surat permintaan uang persediaan, surat pernytaaan dan surat perincian penggunan dana uang persediaan.
2. Bendahara pengeluran membuat dan mengajukan SPM UP/TUP untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh PPSPM.
3. Bendahara pengeluaran mengunggah SPM UP/TUP ke website SAKTI.
4. Bendahara pengeluran mengunduh SP2D di website SPANINT.
5. Bendahara pengeluran membuat Surat Permintaan TUP apabila kebutuhan mendesak dalam 1 bulan untuk menunjang UP
   Setelah mendapat perintah dari Sekretaris dan Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan
6. Pembayaran UP/TUP ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibayarkan melalui mekanisme UP.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubag	PPK	Ka. Bag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permintaan uang persediaan, surat pernyataan dan surat perincian penggunaan dana uang persediaan atas perintah PPK					DIPA yang dijabarkan dalam RKA-KL	1 hari	Surat Permintaan Uang Persediaan, Surat Pernyataan dan Surat Perincian Penggunaan Dana UP
2	Membuat dan mengajukan SPM UP/TUP yang dikoreksi & ditandatangani oleh PPSM					SPM UP/TUP	15 menit	SPM UP/TUP
3	Mengunggah SPM UP/TUP ke SAKTI					SPM UP/TUP	1 hari	Tanda Terima SP2D
4	Mengunduh SP2D UP/TUP dari SPANINT					Tanda terima SP2D	1 hari	SP2D

5	Membuat Surat Permintaan TUP apabila kebutuhan mendesak dalam 1 bulan untuk menunjang UP					Dana UP	Prosedur sama dengan UP	Surat Permintaan TUP
6	Pembayaran UP/TUP ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibayarkan melalui mekanisme UP					Surat Permintaan TUP	3 hari	Dana TUP

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
	Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	6 November 2025
	Tanggal Efektif	:	13 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP / TUP NIHIL

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. SK SEKMA No. 002 Tahun 2012 dan Surat Edaran SEKMA No. 3 Tahun 2018	1. S-1 Ekonomi 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-1 Akuntansi
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	1. Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Kebutuhan perkantoran disesuaikan dengan DIPA

Prosedur:
1. Ka. Bag. Umum memerintahkan kepada Bendahara pengeluran melalui Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan untuk meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK.
2. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB dari bukti-btuki pembayaran dan kuitansi TUP.
3. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB untuk diperiksa oleh Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan, PPK sebelum diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
4. Bendahara pengeluaran membuat SSP untuk disetor ke Bank.
5. Bendahara pengeluaran mengembalikan sisa TUP ke Kas Negara melalui bank persepsi.
6. Bendahara pengeluran memproses SSP dan SSBP yang sudah di setor untuk di validasi ke KPPN dengan sepengetahuan Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan
7. Staf keuangan membawa SPM, TUP Nihil yang sudah di tandatangani ke KPPN.
8. Staf keuangan mengambil SP2D Nihil dari KPPN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 hari	Bukti-bukti belanja dan kuitansi
2	Membuat SPTB dari bukti-bukti pembayaran dan kuitansi TUP					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 hari	Bukti-bukti belanja dan kuitansi
3	SPTJB yang sudah dibuat diajukan ke KPA dan PPK untuk ditandatangani					Bukti belanja dan SPTJB yang sudah ditandatangani	1 jam	SPTJB sudah ditandatangani
4	Membuat SSP untuk disetor ke Bank					SSP	1 hari	SSP leges KPPN

5	Sisa TUP dikembalikan ke negara melalui bank persepsi					SPTJB dan SSP yang sudah di validasi	1 hari	SPM TUP Nihil
6	SSP dan SSBP yang sudah di setor di validasi ke KPPN					Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)	3 jam	SSBP sudah disetor
7	SPM, TUP Nihil yang sudah di tandatangani dibawa ke KPPN					SPM	1 hari	Tanda terima
8	Pengambilan SP2D Nihil					Tanda terima	3 jam	SP2D

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	:	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
	Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	6 November 2025
	Tanggal Efektif	:	13 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman Wiguna, SH., MH NIP.197012201996031002

SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. SK SEKMA No. 002 Tahun 2012 dan Surat Edaran SEKMA No. 3 Tahun 2018	1. S-1 Ekonomi 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-1 Akuntansi
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Perencanaan Anggaran	1. Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan

Prosedur:
1. Ka. Bag Umum memerintahkan Ka. Sub. Bag.Umum dan Keuangan untuk memerintahkan ke bendahara pengeluaran untuk melaporakan ke KPPN kegiatan pekerjaan/ SPK.
2. Bendahara pengeluaran menyerahkan kuitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen rekanan kepada Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan untuk diperiksa.
3. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB LS, SPM dan SPP untuk mengontrol pengeluaran per Akun dan diketahui oleh PPSPM dan PPK.
4. Bendahara pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh PPSM.
5. Staf keuangan mengajukan SPM, SPP dan dokumen pendukung lainnya untuk diajukan ke KPPN.
6. Staf keuangan mengambil SP2D LS dari KPPN.
7. Staf keuangan mengambil SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKKU dan Buku Pembantu lainnya oleh bendahara pengeluaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	PPK	Ka. Bag Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan/ SPK atas perintah PPK					Karwas Kontrak	3 jam	ADK Karwas Kontrak
2	Mengoreksi kwitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen					Kwitansi, SSP, resume kontrak Berita Acara	30 menit	Kwitansi, SSP, resume kontrak
3	Membuat SPTJB LS dan SPP untuk kontrol pengeluaran per Akun					SPP	30 menit	SPP yang sudah di tandatangani
4	SPP diajukan untuk dibuatkan SPM					SPP dan Kelengkapan Dokumen	15 menit	SPM sudah di tandatangani oleh PPSPM
5	SPM, SPP dan dokumen lainnya diajukan ke KPPN melalui website SAKTI					SPM dan Kelengkapan Dokumen	1 hari	Tanda terima SP2D

6	Mencatat SP2D LSwebsite SAKTI					Tanda Terima SP2D	1 hari	SP2D
7	SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya					SP2D	1 jam	BKU dan Buku Pembantu Lainnya
8	Menyiapkan surat perintah pendebetan					Berkas yang belum ditandatangani	1 jam	Berkas sudah ditandatangani
9	Mencairkan dana di bank oleh bendahara pengeluaran					Berkas yang sudah ditandatangani	1 jam	Dana UP

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut Bukit kecil Kota palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna SH..MH** NIP.197012201996031002

SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 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	1. Memahami pengolahan data 2. Memahami proses pengadaan barang 3. Memahami prosedur pengelolaan barang milik negara
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	- Dokumen Elektronik Barang Inventaris - Berita Acara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag	Staf	Operator BMN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pejabat Penerima Barang menerima Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dari Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan melaporkan kepada KPA				BA serah terima BMN	1 jam	Barang sudah sah diterima
2	Menerima Barang Milik Negara dan menempatkan sesuai dengan rencana penempatan Barang Milik Negara tersebut pada masing-masing ruangan				Barang perolehan	1 hari	Penempatan barang
3	Berita Acara diserahkan untuk dimasukkan dalam Aplikasi SIMAK BMN disertai dengan dilengkapi SP2D dan SPM				SP2D, SPM	5 menit	Input barang ke aplikasi
4	Petugas Aplikasi SIMAK BMN menginput data pengadaan dalam aplikasi SIMAK BMN				Komputer Aplikasi BMN	15 menit	Data terinput
5	Mencetak label pada Barang Milik Negara yang baru					10 menit	Label tercetak

6	Petugas Aplikasi SIMAK BMN melakukan Rekonsiliasi kepada petugas Pengelola Aplikasi SAIBA setiap Bulan				Komputer	15 menit	Data terinput
7	Petugas Aplikasi SIMAK BMN melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun, setiap bulan juli dan Januari pada minggu pertama dan kedua					2 hari	Data terekonsiliasi
8	Menempelkan label pada barang inventaris yang baru					15 menit	Barang terlabel

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl.Merdeka No.8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman wiguna, SH., MH NIP.197012201996031002

SOP GAJI

TUJUAN:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanakan anggaran bagi pengguna Subbag Keuangan.
2. Terselenggaranya pembayaran gaji, tunjangan dan operasional di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang secara baik dan benar

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Surat Keputusan sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP Bagian Umum
3. SOP Bagian Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu Sementara
5. Daftar Usulan RKAKL

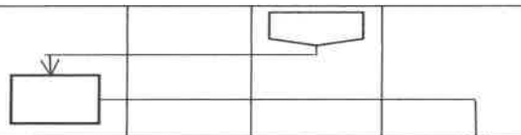
PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasubag/ PPSPM	Sekretaris /PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai		tidak			- Aplikasi GPP -SK kenaikan berkala -SK kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL		Terselesainya pembuatan gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang dibuat	ya				- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat Daftar Perubahan data Pegawai					- Daftar Gaji - SK Kenaikan pangkat - SK Mutasi - SK Kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan		Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat daftar perubahan potongan					- Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan		Terselesaikan nya daftar perubahan potongan
6	Menandatangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan		Daftar perubahan potongan siap dikirim

7	Membuat surat setoran pajak					Daftar gaji pegawai		Terselesainya surat setoran
8	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat pajak - Daftar gaji - Daftar perubahan potongan		Surat setoran pajak siap dikirim
9	Membuat dan menandatangani permintaan pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar Gaji - Aplikasi SPP -Komputer/ Laptop - Printer		Terselesainya Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan SPP ke pada PPSPM					- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar gaji		SPP dan data dukung
11	Koreksi SPP					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL		SPP akurat dengan data dukung dan permintaan data tidak melebihi pagu
12	Menandatangani Surat Permintaan Pembayara (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung		Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM, menandatangani dan menguji SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Daftar perubahan pegawai		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
14	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data Perubahan pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
15	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungya

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No 8-9 (museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut Bukit Kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman Wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002

SOP PEMBAYARAN UANG LEMBUR

TUJUAN:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran bagi pengguna Subbag Keuangan.
2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektfi dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Terselenggaranya pembayaran Uang Lembut di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang secara baik dan benar.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Surat Keputusan sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP Bagian Umum
3. SOP Bagian Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

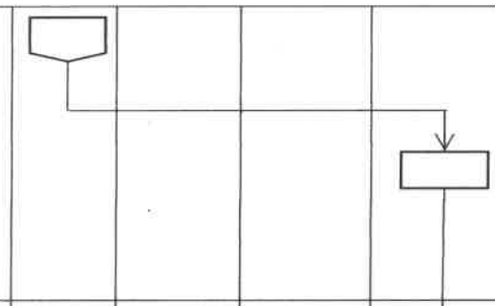
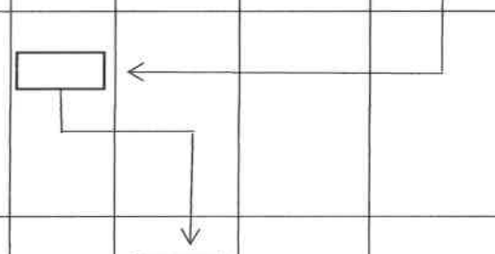
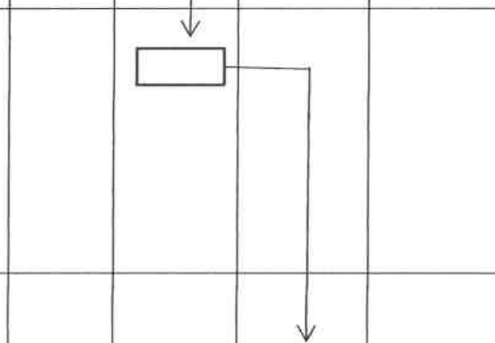
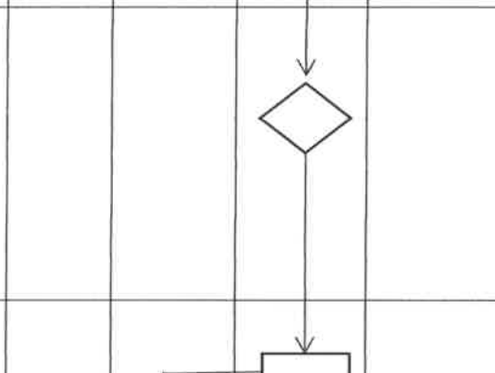
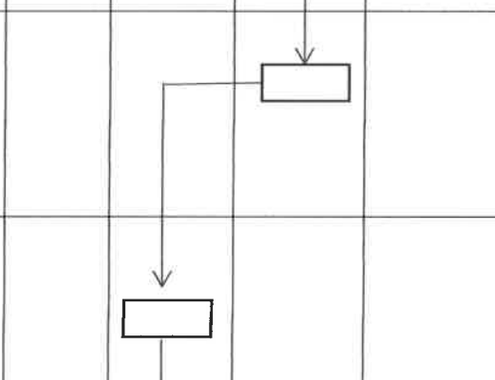
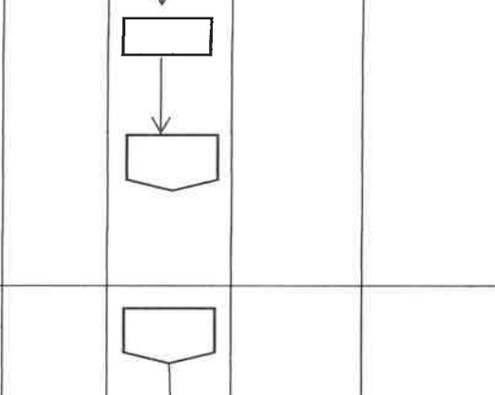
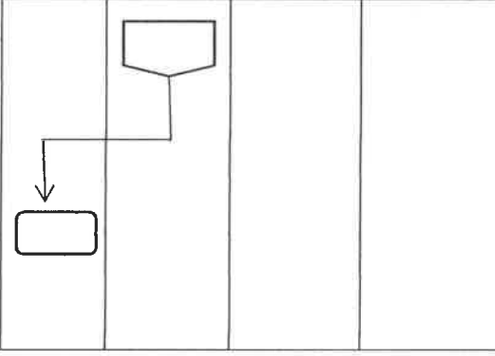
PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasubag/ PPSPM	Sekretaris /PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur		tidak			- Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja - Daftar hadir lembur - RKA-KL	1 hari	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur	ya				- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja - Daftar hadir lembur - RKAKL		Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja - Daftar hadir lembur		Terselesainya surat setoran pajak

4	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur		Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat dan menandatangi surat permintaan pembayaran (SPP)					- Aplikasi SPP - RKAKL - DIPA perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur aplikasi SPP	1 hari	Terselesaikannya Surat perintah pembayaran/ SPP dan siap diserahkan ke PPSPM
6	Menyerahkan SPP kepada PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja SSP PPh 21		SPP dan data dukung
7	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					- SPP - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21		SPP akurat dengan data dukung dan permintaan data tidak melebihi pagu
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP		Ditandatangin ya SPP
9	Membuat SPM, menandatangani dan menguji SPM (PIN)					- Aplikasi SPM - Aplikasi PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	1 hari	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Menyerahkan SPM ke KPPN					- Aplikasi SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21		

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl.Merdeka No 8-9 (Museum Tektil &Gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil, Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus **Dr. I Nyoman wiguna SH.,MH** NIP.197012201996031002

SOP UANG MAKAN

TUJUAN:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran bagi pengguna Subbag Keuangan.
2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektfi dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Terselenggaranya pembayaran Uang Lembut di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang secara baik dan benar.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Surat Keputusan sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP Bagian Umum
3. SOP Bagian Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

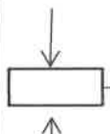
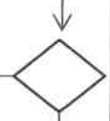
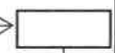
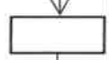
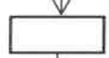
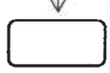
PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasubag/ PPSPM	Sekretaris /PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan Uang makan		tidak			1. Aplikasi GPP 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL 4. Laptop/PC	1 hari	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatagani daftar perhitungan uang makan	ya				1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL		Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan	1 hari	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					1. Surat Setoran pajak 2. Daftar perhitungan uang makan 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat dan menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL 2. DIPA 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan		Terselesainya SPP dan siap diserahkan ke PPSPM

6	Menyerahkan SPP kepada PPSPM					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		SPP dan data dukung
7	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		SPP akuran dengan data yang ada
8	Menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP)					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		
9	Membuat SPM, menandatangani dan menguji SPM					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Menyerahkan SPM ke KPPN					1. SPP 2. SPM 3. ADK SPM 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
11	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Merdeka No8-9 (Museum Tektil & Grdung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit Kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ / SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman wiguna, SH., MH NIP.197012201998031002

SOP TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DAN UANG TRANSPORT HAKIM

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peratura Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 tahun2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tahun 2008 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Bagian Tata Usaha dan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat administrasi keuangan dan mempengaruhi pertanggungjawaban anggaran	- Buku Kegiatan - Check List

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	Sekretaris/ KPA	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupload ADK Gaji ke Aplikasi komdanas				- Komputer/Laptop - ATK	1 hari	Terekamnya semua pegawai dan hakim dalam format daftar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport
2	Membuat Pengajuan Tunjangan Kinerja dan Uang Transport melalui Aplikasi Komdanas (setelah absensi dilengkapi oleh bagian kepegawaian)				- Komputer/Laptop - Daftar Hadir		Permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport sesuai dengan rekapan absensi
3	Menyiapkan daftar permintaan Tunjangan Kinerja dan Uang Transport untuk ditandatangani oleh para pegawai dan hakim				- Daftar Permintaan Tunjangan kinerja dan Transport		Ditandatanganinya daftar penerima Tunjangan Kinerja dan Transport oleh pegawai dan hakim
4	Membuat kwintansi Tunjangan Kinerja dan Transport, Surat				- Daftar permintaan Tunjangan Kinerja	1 hari	Tersajinya permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport, Kwintasi,

	Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) serta data dukung lainnya				dan Transport - Kwitansi - SPTJM - Data dukung lainnya		SPTJM dan data dukung lainnya
5	Menandatangani Kwitansi Tunjangan Kinerja dan Transport, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), serta data dukung lainnya				- daftar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport - Kwitansi - SPTJM - Data dukung lainnya		Ditandatanganinya Daftar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport, Kwitansi, SPTJM, dan data dukung lainnya
6	Membuat Surat pengantar untuk permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport				- Surat pengantar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport	1 hari	Tersajinya Surat Pengantar permintaan Tunjangan kinerja dan Transport
7	Menandatanganinya Surat Pengantar untuk permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport				- Surat Pengantar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport		Ditandatanganinya Surat Pengantar permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport
8	Melakukan scanning terhadap dokumen Tunjangan Kinerja dan Transport ke dalam bentuk PDF				- Alat Scanner - Dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport		Terbentuknya data hasil scan dari dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport
9	Menguplod hasil scan dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport ke Aplikasi Komdanas				- Komputer/Laptop - Data Hasil Scan permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport		Terkirimnya ADK hasil scan data permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport
10	Mengarsipkan laporan dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport				- dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport - Box file		Tersimpannya dokumen permintaan Tunjangan Kinerja dan Transport

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/XII/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	4 Desember 2025
		Tanggal Efektif	4 Desember 2025
		Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG DR. I NYOMAN WIGUNA, SH, MH NIP. 197101011993031005

SOP PENGELOAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. S1 2. D3
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Bagian Tata Usaha dan Keuangan	- Komputer / Laptop - Printer - ATK
Peringatan	**Pencatatan Dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat administrasi keuangan dan mempengaruhi pertanggungjawaban anggaran	- Buku Kegiatan - Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara Penerima	Sekretaris/ KPA	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pendapatan Negara Bukan Pajak				– Ekspedisi Penyetoran dari Kepaniteraan Perdata	30 Menit	Diterimanya Penerimaan Negara Bukan Pajak
2	Mencatat di buku Penerimaan Negara Bukan Pajak				– Buku PNBP	1 Jam	Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak
3	Menginput Penerimaan PNBP di Website SIMARI PNBP				– Web SIMARI PNBP	1 hari	Data Penerimaan PNBP pada Web SIMARI
4	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak melaui Website SIMARI PNBP dan menerbitkan kode billing				– Web SIMARI PNBP		Bukti Penerimaan Negara berisikan Kode Billing PNBP dari Web SIMARI

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN** Jl.Merdeka No.8-9 (Museum Tektil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit kecil Kota Palembang TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman wiguna, SH.,MH NIP.197012201996031002
SOP LAPORAN KEUANGAN (SAIBA)			

DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013
4. Peraturan Direktur Jenmderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK12/SK/2012

KETERKAITAN :
1. S.O.P Rekonsiliasi
2. S.O.P Laporan Bagian Umum
3. S.O.P PNBP

PERINGATAN :
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dikenakan sanksi sesuai PP no 53 tahun 2010

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. S1
2. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data, dokumen dan mengkonsep Laporan Keuangan					- Website OMSPAN - Aplikasi SAS		
2	Merekam dokumen sumber					-Aplikasi SAIBA - Data SIMAK BMN - Data PNBP	3 hari	Laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
3	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN					Melalui Website E- rekon & LK		
4	Meneliti dan mengevaluasi laporan keuangan						1 hari	Laporan keuangan
5	Penandatangan laporan keuanagan					Melalui Website E- rekon & LK		Berita Acara Rekonsiliasi
6	Menata laporan keuangan dan pengarsipan					- Laporan Keuangan - Boxfile - Lemari Arsip		

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl.Merdeka No8-9 (Museum Tektil & gedung Eks BPKAD)Talang Semut,Bukit Kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/I/2023
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	6 November 2025
		Tanggal Efektif	13 November 2025
		Disahkan oleh	KKetua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002

SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Sekma No. 002 tahun 2012	1. S1 – Ekonomi Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan : SOP Bagian Umum dan Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen keuangan
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keperluan Operasional dan Non operasional perkantoran tidak berjalan dengan baik.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam data manual laporan realisasi anggaran					Format LRA, Laporan SAIBA	1 hari	Terekamnya data dalam format Laporan Realisasi Anggaran
2.	Mencetak/ Print out Laporan Realisasi Anggaran				Tidak	Laporan Keuangan, Komputer/ Laptop	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menanda tangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris				Ya	Draft surat pengantar, Laporan Realisasi Anggaran	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim
4.	Menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran ke Ketua, Panitera, Panmud dan Kasubbag					Draft surat pengantar, Laporan Realisasi Anggaran	2 jam	Terkirimnya Laporan Realisasi Anggaran dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
5.	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran					Laporan Realisasi Anggaran, Boxfile, Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/XII/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	4 Desember 2025
		Tanggal Efektif	4 Desember 2025
		Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG DR. I NYOMAN WIGUNA, SH, MH NIP. 197101011993031005

SOP PENGELOAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

5	Menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui Bank Persepsi/ Kantor Pos				– Bukti Penerimaan Negara berisikan Kode Billing PNBP dari SIMARI		Bukti Penerimaan Negara berisikan Kode Billing PNBP dari SIMARI bertuliskan "Sudah Dibayar" da memiliki NTPN dan NTB
6	Mencatat Uang Masuk Bendahara Penerimaan di Web SAKTI				– Komputer/Laptop – Bukti Penerimaan Negara	1 hari	Data Uang masuk PNBP pada Web SAKTI
7	Menginput Setoran PNBP Bendahara Penerimaan				– Komputer/Laptop – Kode Billing PNBP – NTPN		Data Penyetoran PNBP pada Web SAKTI
8	Memproses Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Melalui Web SAKTI				– Web SAKTI – Komputer/Laptop		Terprosesnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan di Web SAKTI
	Menginput penerimaan dan pengeluaran rekening RPL di Web SAKTI				– Web SAKTI – Komputer/Laptop		Terinputnya data penerimaan dan pengeluaran RPL pada Web SAKTI
	Mengunggah rekening koran RPL di Web SAKTI				– Web SAKTI – Komputer/Laptop – Rekening Koran RPL		Terinputnya data rekening koran RPL di Web SAKTI
9	Mencetak - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima - Berita Acara Hasil Penerimaan KAS - Laporan Detail Rekening Di Web SAKTI				– Web SAKTI – Komputer/Laptop		Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan				– LPJ Bendahara Penerimaan – Laporan Detail Rekening – Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Telah valid
10	Mengirimkan LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN melalui Web SAKTI				– LPJ Bendahara Penerimaan – Laporan Detail Rekening		Terkirimnya LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **KELAS IA KHUSUS** **SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN** Jl. Kapten A. Rivai No.16 Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	W6.U1/ /SOP/KU/XII/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	4 Desember 2025
		Tanggal Efektif	4 Desember 2025
		Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG **DR. I NYOMAN WIGUNA, SH, MH** NIP. 197101011993031005

SOP PENGELOAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

					– Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas		
11	Menyusun Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak				– LPJ Bendahara Penerimaan – Bukti Penerimaan Negara – BKU – Data Pendukung Lainnya		Terselesaikannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak
12	Mengarsipkan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak				– LPJ Bendahara Penerimaan – Bukti Penerimaan Negara – Laporan Realiasasi PNBP – Box File – Lemari		Tersimpannya Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN PERENCANAAN,

TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS
Jl. Kapten A. Rivai No.16 Palembang

☎ : (0711) 363310 - 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

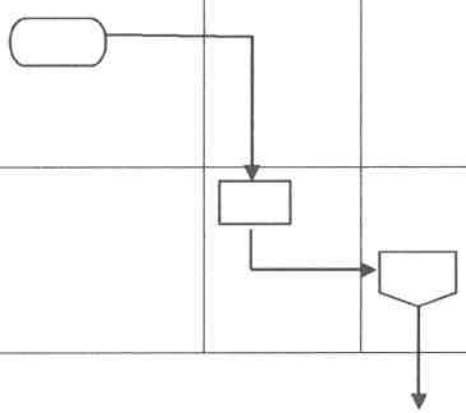
2026

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang DR. I NYOMAN WIGUNA, SH., MH. NIP.197012201996031002

SOP PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT TI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MahkamahAgung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan perangkat TI	
Prosedur	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASSUB BAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI.				Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI kepada Staf				perangkat TI	relatif	Perangkat siap pakai	



PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

Nomor SOP	:	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	25 April 2022
Tanggal Efektif	:	5 JANUARI 2026
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
1	SOP PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT	1
2	SOP PERAWATAN SIPP/CTS	3
3	SOP PENGELOLAAN WEBSITE	5
4	SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN	7
5	SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	9
6	SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)	11
7	SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE	13
8	SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN DAN LKjIP	15
9	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA	17
10	SOP PENGELOLAAN EMAIL	19
11	SOP PROSEDUR PENGHAPUSAN DATA PERKARA DI SIPP	21
12	SOP SINKRONISASI SIPP	25

3	Menerima untuk melakukan perawatan dan pengamanan perangkat TI				perangkat siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai	
4	Melaporkan hasil perawatan dan pengamanan perangkat TI.				perangkat siap pakai	15 menit	perangkat siap pakai	
5	Menerima hasil perawatan dan pengamanan perangkat TI				perangkat siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai	

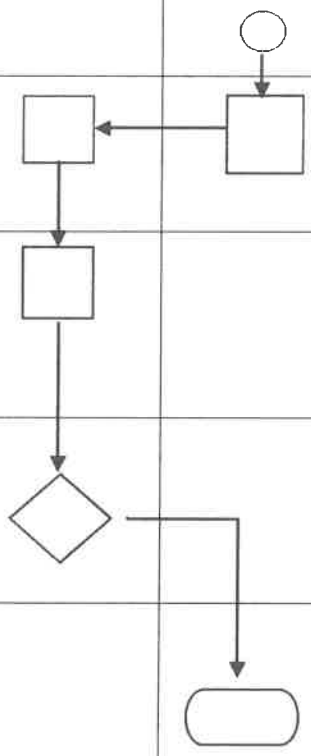
	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

SOP PERAWATAN SIPP/CTS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI	1. Jaringan Internet 2. peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop user
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan SIPP Local Maupun Singkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI	
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	**KASUBBAG**	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan untuk memonitoring secara berkala				Akses SIPP	10 menit	Akses sistem	
2	Menerima untuk melakukan monitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user				Akses SIPP	10 menit	Akses sistem website	
3	Melakukan Memonitoring secara berkala aktivitas user dan backup seluruh system, dan database SIPP, secara berkala ke dalam media				Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik	

	backup CD, hardisk maupun media backup lain							
5	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, Akses layaan koneksi, SIPP	15 menit	Layanan Pengaduan	
6	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP				Laporan masalah dari user	15 menit	Laporan situasi kondisi	
7	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecaha n masalah	15 menit	Solusi / pemecahan masalah	
8	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan & Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecaha n masalah	relatif	Akses SIPP Tersedia	



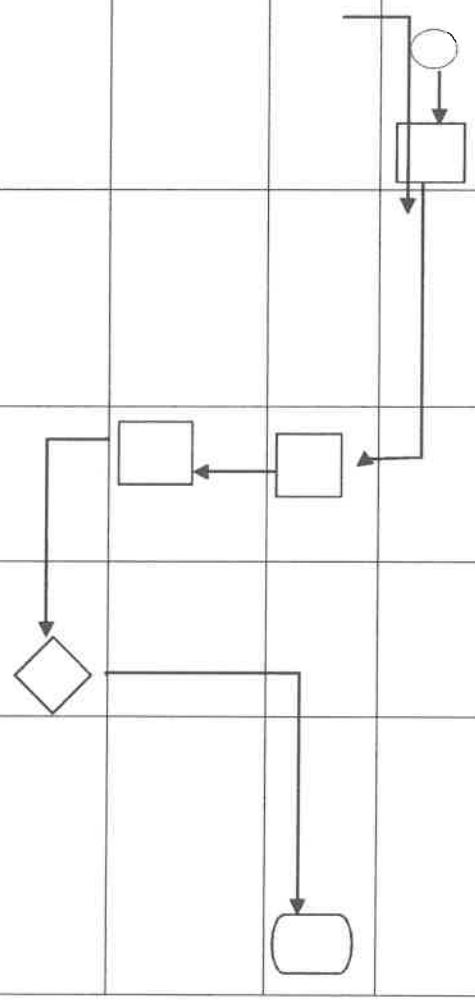
	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaanInformasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI BidangNon Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidakupdatenya semua informasi, tidak terjaga sistemkeamanan dan sistem pemeliharaan jaringan dan website	
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		STAF	PIHAK KETIGA	MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan kepada Kassubag untuk memonitoring secara berkala /updating website					Akses sistem website	10 menit	Akses sistem website	
2	Menerima untuk melakukan monitoring secara berkala status pembaruan content (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	10 menit	Akses sistem website	
3	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia =pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses server	3 jam	ADK Dokumen elektronik	

4	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak system					Akses server	1 jam	Log aktivitas Pengun jung
5	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layaan koneksi, hosting dan domain	1 jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui
6	Melaporkan situasi,kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi
7	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website					Laporan situasi kondisi	relatif	Solusi / pemecah an masalah
8	Melakukan/ menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan(Subbag keuangan dan umum) ataupun melibatkan pihak ketiga)					Invoice, Akses Layananko neksi, hosting dan domain	relatif	Layanank oneksi, hosting& Domain yang diperbaha rui



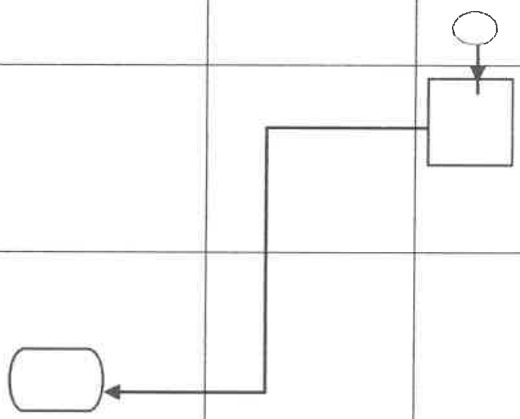
	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI BidangNon Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MahkamahAgung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan	
Prosedur	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menugaskan Kasubbag untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi dan pengaduan	
2	Menerima untuk melaksanakan perawatan Dan menyelesaikan Permasalahan jaringan Intranet				perangkat jaringan	Relatif	perangkat siap pakai	

	dan internet							
3	Melakukan perawatan dan menyelesaikan permasalahan jaringan intranet dan internet				perangkat jaringan	Relatif	perangkat	
4	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.				Jaringan siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai	

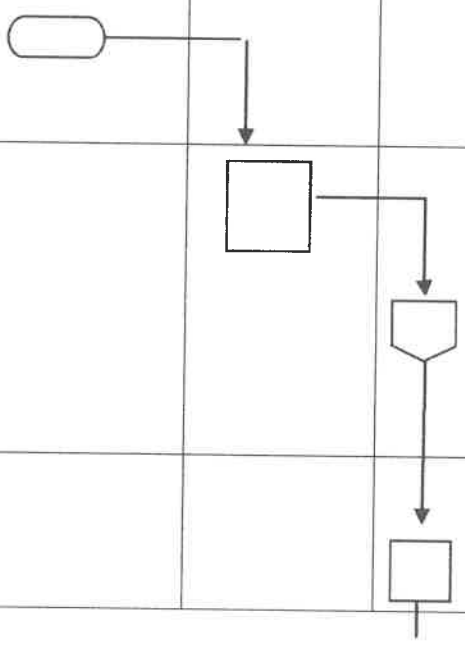


	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga 5. PMK Nomor 117/PMK.02/2016, tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016 6. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen keuangan
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Menugaskan untuk membuat usulan kegiatan anggaran yang direncanakan				Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	10 menit	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Kelas Palembang	
2	Menerima untuk membuat usulan kegiatan anggaran yang direncanakan				Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	10 menit	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Palembang	
3	Melakukan penginputan usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL				aplikasi RKA-KL/ SAKTI	1 jam	tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk aplikasi RKAKL /SAKTI	



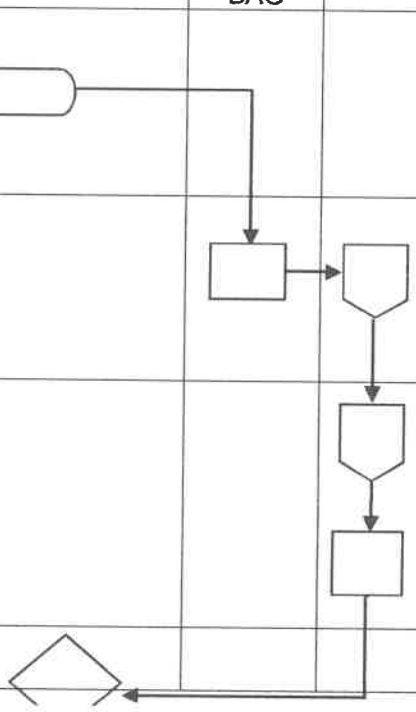
	(SAKTI)							
4	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif				TOR dan RAB	1 hari	Tersedianya data dukung	
5	Mengoreksi, membubuhi paraf dan Menandatangani usulan kegiatan	Tidak Ya			Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	30 menit	Usulan Siap dikirim	
6	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat Pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	30 menit	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

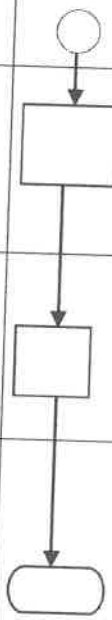
S.O.P PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga 5. PMK Nomor 117/PMK.02/2016tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016 6. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen keuangan
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUB BAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Menugaskan untuk menyusun Konsep Revisi POK sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	10 menit	Tersusun nya RKAKL yang akan di Revisi	
2	Menerima untuk menyusun Konsep revisi POK sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL /SAKTI, Dokumen dan ADK	10 menit	Tersusun nya RKAKL yang akan di Revisi	
3	Menginput ke dalam Revisi POK ke dalam aplikasi RKAKL / SAKTI, mencetak usulan Revisi POK dan menyerahkan ke Sekretaris				RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM	
4	Menandatangani SPTJM oleh				RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM	



	Kuasa Pengguna Anggaran							
5	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via email dan mengupload ke Aplikasi SAKTI				ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	1 hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB	
6	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL /SAKTI Satker				Aplikasi RKAKL/ SAKTI	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi	
7	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa	

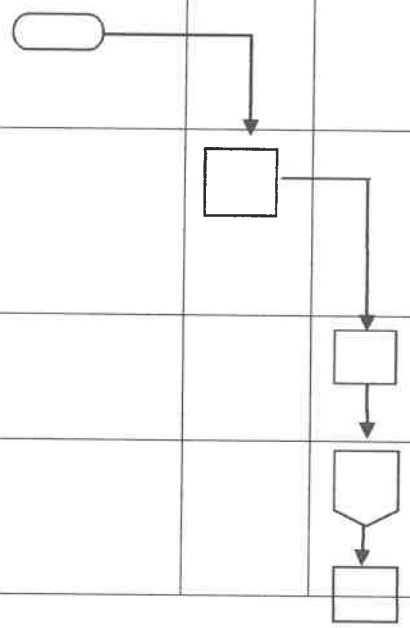


	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaanInformasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/ SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan WaKa MA RI BidangNon Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MahkamahAgung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Laptop / PC 3. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website	
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan untuk melakukan peliputan dan penginputan website				-Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima untuk melakukant Peliputan dan penginputan website				-Dokumen penunjang -ATK -Kamera	10 Menit	Alat peliputan	
3	Melakukan Peliputan/ Dokumentasi				-Alat penunjan -ATK -Kamera	relatif	Dokumentasi kegiatan	
4	Mengumpulkan Hasil Peliputan				-Alat penunjan -ATK	10 menit	Hasil peliputan	



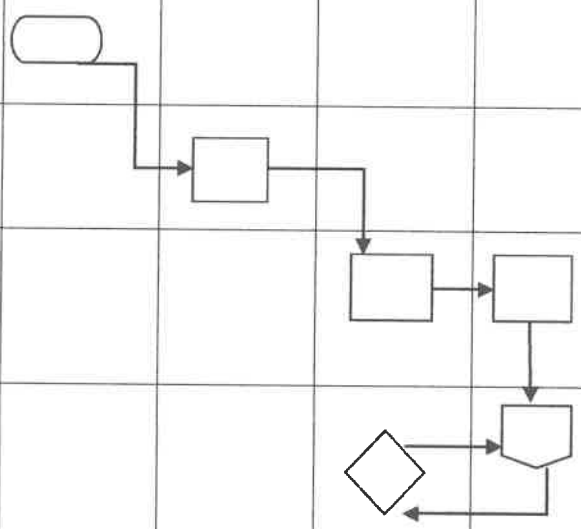
5	Menyeleksi /edit hasil peliputan				-Alat penunjan -ATK	30 menit	Dokumen yang diseleksi & diedit	
6	Membuat narasi hasil peliputan				-Alat penunjan -ATK	30 menit	Narasi Peliputan	
7	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi hasil peliputan	Tidak Ya	Tidak	Ya	- Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Narasi yang sudah dikoreksi	
8	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website				- Laptop - Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Agenda kegiatan yang tercantum di Website	

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PENGHIMPUNAN LAPORAN DAN LKJIP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI BidangNon Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MahkamahAgung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP kepaniteraan 2. SOP Kesekretariatan	1. Laptop / PC 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak penghimpunan laporan dan LKjIP tidak berjalan dengan baik	
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		KETUA PN	SEKRETARIS	KASSUBBAG TI	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan untuk melakukan penghimpunan laporan dan LKjIP					-ATK	10 Menit	Laporan setiap bagian	
2	Menerima untuk melakukan penghimpunan laporan dan LKjIP					-ATK	10 Menit	Laporan setiap bagian	
3	Menerima dan Menghimpun Laporan Pada setiap Bag. Kepaniteaan dan Kesekretariatan					-ATK	30 Menit	Laporan setiap bagian	
4	Meneliti Laporan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					-ATK	1 Jam	Laporan (bulanan, , Semester, Tahunan) yang sudah diteliti	



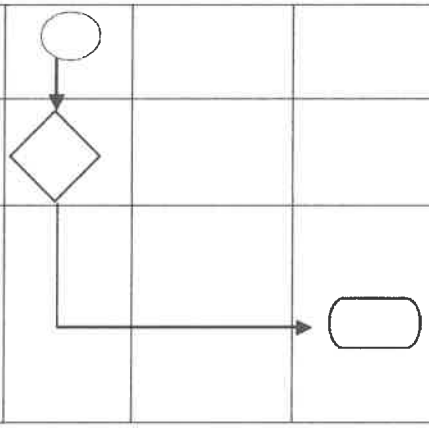
5	Penyusunan Laporan dan membuat Draf Laporan					-ATK	10 menit	Laporan (bulanan, , Semester, Tahunan) yang sudah disusun dan draf Laporan	
6	Memparaf draf laporan yang sudah dibuat		Tidak Ya	Tidak Ya		-ATK	10 menit	Laporan dan draf yang sudah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani laporan					-ATK	30 menit	Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani	
8	Mengarsip Laporan					Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Laporan yang sudah diarsip	

	PENGAILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaanInformasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI BidangNon Yudisial No 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MahkamahAgung RI.	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum	1. Jaringan Internet 5. Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak rencana kerja pada tahun berikutnya tidak berjalan dengan baik	
Prosedur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		KETUA PN	SEKRETARIS	KASUB BAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan untuk menyusun rencana kerja					-ATK	10 menit	Data Rencana Kerja	
2	Menerima untuk menyusun rencana kerja					-ATK	10 menit	Data Rencana Kerja	
3	Menerima dan menghimpun data rencana kerja tahunan dari masing Bagian Kepaniteraan dan Keskretariatan					-ATK	10 menit	Data Rencana Kerja	
4	Menyusun draf Rencana kerja berdasarkan data dan informasi Rencana kinerja yang sudah dihimpun					- ATK	2 Jam	Draf Rencana Kerja	
5	Mengoreksi Rencana Kinerja yang sudah dibuat					-ATK	30 menit	Draf Rencana Kerja	

									
6	Penandatanganan Rencana Kerja oleh Ketua PN					- Dokumen Hasil Peliputan	30 men	Rencana Kerja Tahunan	
7	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					- Dokumen Hasil Peliputan	2 Jam	Dokumen Rencana Kerja Tahunan	

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PENGELOLAAN EMAIL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaanInformasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI BidangNon Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP	1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, dan membuat koordinasi menjadi terhambat	
Prosedur	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu baku			
		Sekretaris	Kasub bag	Staf	Keleng Kapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan kepada Kassubag untuk memonitoring secara berkala /updating email masuk dan keluar				SK / Interuksi Kerja	10 menit	Laporan Email	
2	Menerima untuk melakukan monitoring secara berkala email yang masuk dan keluar dan menginstruksikan Staf untuk membaca, menjawab atau meneruskan				Akses Internet, Laptop/ PC	10 menit	Instruksi Kerja	
3.	Menerima, membaca dan menjawab email masuk apabila diperlukan dan atas sepengetahuan Kasubbag				Akses Internet, laptop/ PC	30 Menit	Lapo ran Email	
3	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada Email secara berkala ke				Akses Internet, laptop/ PC	2 jam	ADK / Dokumn elektroni k	

	dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain							
4	Meregister dan mengarsipkan email yang masuk dan menyerahkan kepada kasubbag				Akses Internet, laptop/ PC	1 jam	Register elektronik	

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6U1/SOP.PTIP/V/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P PROSEDUR PENGHAPUSAN DATA PERKARA DI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

A. DASAR HUKUM

1. UU No. 14 Tahun 2008
2. UU No. 3 Tahun 2009
3. UU No. 25 Tahun 2009
4. UU No.48 Tahun 2009
5. UU No. 49 Tahun 2009
6. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2017
7. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011
8. Surat Edaran Badan Peradilan Umum No. 559/DJU/HK0.7/VI/2012
9. Surat Edaran Badan Peradilan Umum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014
10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

B. KETERKAITAN

- S.O.P Masing-masing kepaniteraan

C. PERINGATAN

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi tidak akan berjalan dengan baik

D. KUALIFIKASI PELAKSANA

- S1 Hukum
- S1 Komputer
- D3
- SLTA

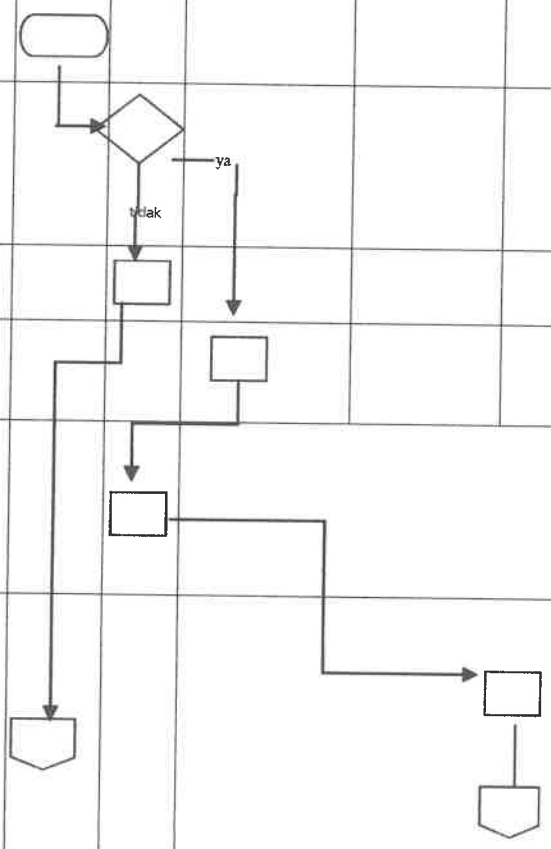
E. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Jaringan Internet
- Komputer / Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Laporan Keadaan Perkara

F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen Bagian Perdata, Pidana,Hukum , Dan IT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja Satu	Staf IT	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	Ketua PN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Laporan tentang kesalahan penginputan perkara.						Berkas Perkara, SIPP	1 menit	Data Kesalahan Input Perkara Di SIPP
2.	Memeriksa data kesalahan input perkara yang di maksud.						Data kesalahanInput, SIPP	15 menit	Mengetahui apakah kesalahan input sampaike SIPP MA atau tidak
3.	Menghapus data Perkara yang salah input						Data kesalahanInput, SIPP	15 Menit	Data yang salah telah terhapus
4.	Melaporkan Kesalahan Penginputan data perkara di SIPP						Data kesalahanInput Perkara, SIPP	5 menit	Tindaklanjut penyelesaian kesalahaninput data
5.	Membuat surat permohonan penghapusan data perkara yang di tujukan ke Mahkamah Agung RI						Data kesalahanInput Perkara, Komputer, Printer	15 Menit	Surat permohonan PenghapusanData Perkara di SIPP MA
6.	Melaporkan Kesalahan input data sekaligus solusi yang harus dilakukan yaitu dengan mengajukan permohonan penghapusan data perkara ke Mahkamah Agung RI						Data kesalahanInput Perkara, Surat Permohohonan Penghapusan Data	5 Menit	Intruksi Penyelesaian masalah kesalahan input perkara



	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang
S.O.P PROSEDUR PENGHAPUSAN DATA PERKARA DI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)			

7.	Menandatangani surat permohonan penghapusan data perkara						Surat Permohohonan Penghapusan Data	1 Menit	Surat Permohonan Pengahapusan data perkara yang telah ditandatangani oleh KPN
8.	Mengirim surat permohonan penghapusan data perkara di SIPP						Surat Permohohonan Penghapusan Data	1 Menit	Surat Permohonan telah di beri nomor surat, di agendakan dan di kirim ke Mahkamah Agung RI
9.	Mengarsipkan surat permohonan penghapusan data perkara di SIPP						Surat Permohohonan Penghapusan Data	1 Menit	Permohonan telah di beri nomor surat
10.	Memberitahu Meja Satu bahwa masalah telah di selesaikan dan proses penginputan SIPP bisa dilanjutkan						Laporan Penyelesaian Masalah / Kendala.		Proses Input SIPP berjalan normal kembali

	PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS **SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN** TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com	Nomor SOP	1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/I/2026
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	25 April 2022
		Tanggal Efektif	5 JANUARI 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Palembang

S.O.P SINKRONISASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tetang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. SLTA/Sederajat 2. D-3 semua jurusan 3. S-1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag PTIP	Satgas SIPP Tk Banding	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website				PC, Jaringan Internet	5 menit	Penyamaan data dengan SIPP MA dan Website PN
2	Verifikasi Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website apakah berhasil atau tidak	Tidak			PC, Jaringan Internet	3 Jam	Penyamaan data antara SIPP local dengan SIPP MA dan Website PN
3	Menindaklanjuti pengaduan dari PN	Ya			PC, Jaringan Internet	10 menit	PN melakukan sinkronisasi ulang
4	Membuat laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN				PC, Jaringan Internet	20 menit	Laporan hasil sinkron
5	Menyampaikan laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN kepada Sekretaris				PC, Jaringan Internet	5 menit	Sekretaris menerima laporan