



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

2024



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/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | : | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

DAFTAR ISI

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






**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN
PELAPORAN**

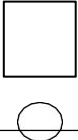
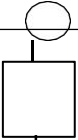

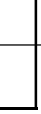
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | <p>KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG</p>  Dr. I NYOMAN WIGENA, S.H., M.H. Nip. 197012201996031002 |

SOP PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT TI

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/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 Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------------------|----------|----------------------|--|
| 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**





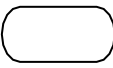
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

SOP PERAWATAN SIPP/CTS

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Tehnik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan SOP Pelayanan Informasi SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI | <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet peralatan jaringan Komputer Server Komputer Administrator 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 Sinkronisasi 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 layanan 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 pemecahan 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 / pemecahan masalah | relatif | Akses SIPP Tersedia | |



**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN
PELAPORAN**

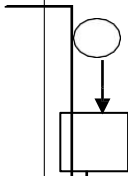
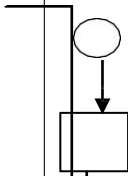

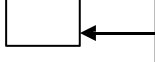

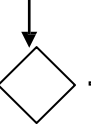


TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIPV/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PENGELOLAAN WEBSITE

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Tehnik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet peralatan jaringan Komputer Server Komputer Administrator |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan dan website | |
| Prosedur | |
| | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN | | STAF | PIHAK KETIGA | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-------------|----------|------|--------------|----------------------|----------|---------------------------|-----|
| | | SEKRETARIS | KASUBBAG | | | KELENG KAPAN | WAKTU | OUT PUT | 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 Pengunjung | |
| 5 | Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain | | |  | Invoice, Akses layanan 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 / pemecahan masalah | |
| 8 | Melakukan/ menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan(Subbag keuangan dan umum) ataupun melibatkan pihak ketiga) | | |  | Invoice, Akses Layanan koneksi, hosting dan domain | relatif | Layanan koneksi, hosting & Domain yang diperbaharui | |



**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN
PELAPORAN**

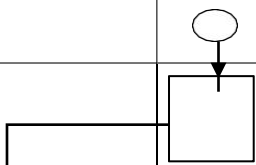

TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Kputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Tehnik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Modem, Wifi dan Router Board Komputer Server Komputer Administrator 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**

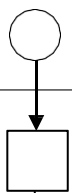
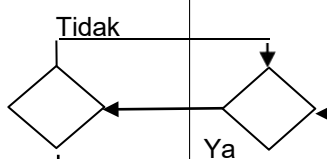
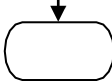
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

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

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. 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 Kementerian 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Teknik Informatika |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 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 Kementerian 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 Kementerian 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 |  | | | 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**

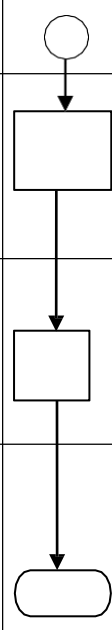
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pn Palembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIPV/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga PMK Nomor 117/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016 Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Teknik Informatika |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer 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 | | |
| 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 | | |
| 7 | Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran | | | | Box Arsip dan Lemari Arsip | 30 Menit | Tersusun nya 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

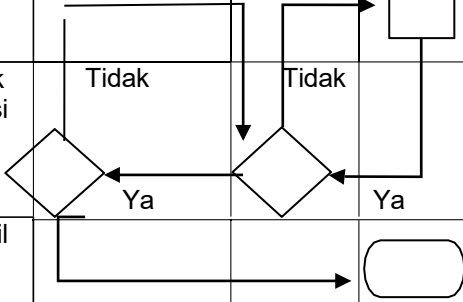
| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PELIPUTAN DAN PENGINTUPAN WEBSITE

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Perma 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/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Surat Keputusan WaKa MA RI Bidang Non 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Menengah Atas (SMA) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Strata Satu (S1) Hukum 4. Strata Satu (S1) Teknik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 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 pengintupan website | | | | - Disposisi surat | 10 menit | Disposisi surat | |
| 2 | Menerima untuk melakukant Peliputan dan pengintupan 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 | Tidak |  | - Dokumen Hasil Peliputan | 30 menit | Narasi yang sudah dikoreksi | |
| 8 | Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website | Ya | Ya |  | - Laptop - Dokumen Hasil Peliputan | 30 menit | Agenda kegiatan yang tercantum di Website | |





**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN
PELAPORAN**


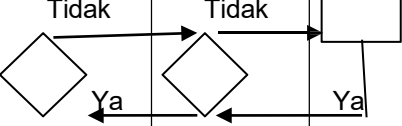
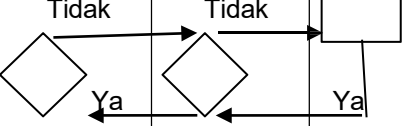
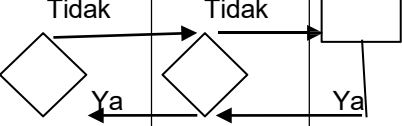
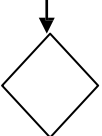
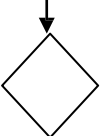
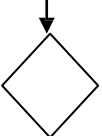
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PENGHIMPUNAN LAPORAN DAN LKJIP

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Teknik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP kepaniteraan SOP Kesekretariatan | <ol style="list-style-type: none"> Laptop / PC 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 | SEKRETA RIS | KASSUBB AG TI | STAFF | KELENGK APAN | WAKT U | 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. Kepanitearaan 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 |  |  | |  | -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 | |



**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS IA KHUSUS
SUBBAG PERENCANAAN, TI, DAN
PELAPORAN**

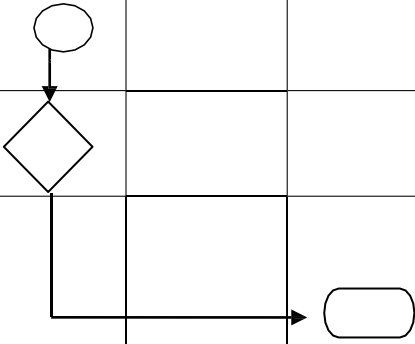
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PENYUSUNAN RENCANA KERJA

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum 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 | |
| | |

| N O | KEGIATAN | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|-------------|-------------|-----------|------|--------------|----------|--------------------|-----|
| | | KETUA PN | SEKRE TARIS | KASUB BAG | STAF | KELENG KAPAN | WAKT U | 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 Kesekretariatan | | | | | -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**

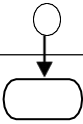
TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555
FAX : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pnpalembang@gmail.com

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

S.O.P PENGELOLAAN EMAIL

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP | <ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Atas (SMA) Diploma Tiga (D3) Strata Satu (S1) Hukum Strata Satu (S1) Tehnik Informatika |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet peralatan jaringan Komputer Server 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 | Laporan Email | |
| 3 | Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada Email secara berkala ke | | | | Akses Internet, laptop/ PC | 2 jam | ADK / Dokumn elektronik | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------------------------|-------|------------------------|--|
| | 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

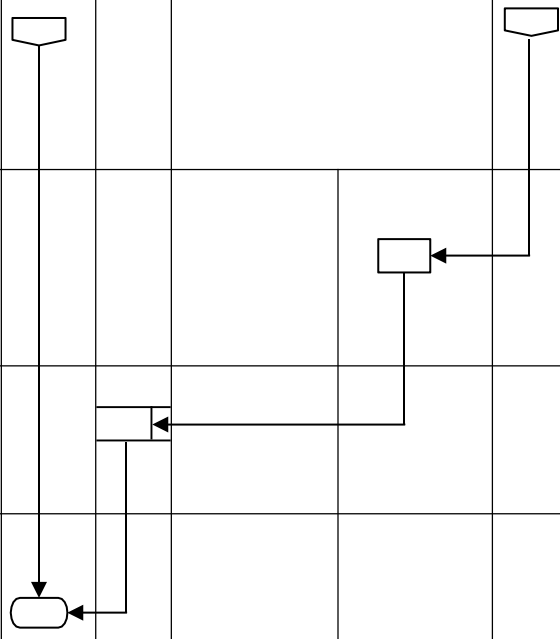
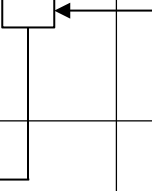
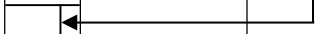
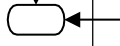
| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 1/KPN.W6U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |

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

| | |
|---|---|
| A. DASAR HUKUM | D. KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 3 Tahun 2009 UU No. 25 Tahun 2009 UU No.48 Tahun 2009 UU No. 49 Tahun 2009 SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2017 SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 Surat Edaran Badan Peradilan Umum No. 559/DJU/HK0.7/VI/2012 Surat Edaran Badan Peradilan Umum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 | <ul style="list-style-type: none"> S1 Hukum S1 Komputer D3 SLTA |
| B. KETERKAITAN | E. PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - S.O.P Masing-masing kepaniteraan | <ul style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Laporan Keadaan Perkara |
| C. PERINGATAN | F. PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi tidak akan berjalan dengan baik | - 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 sampaika 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 Permohonan 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 : pn Palembang@gmail.com | Nomor SOP | 1/KPN.W6-U1/SOP.PTIP/V/2024 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 25 April 2022 |
| | | Tanggal Efektif | 19 April 2024 |
| | | 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 Permohonan Penghapusan Data | 1 Menit | Surat Permohonan Penghapusan data perkara yang telah ditandatangani oleh KPN |
| 8. | Mengirim surat permohonan penghapusan data perkara di SIPP | | |  | Surat Permohonan 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 Permohonan 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 |


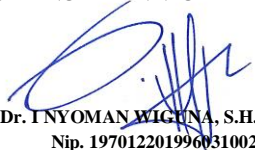
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**


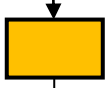










TAHUN 2025

PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGINA, S.H., M.H. Nip. 197012201996031002 |
| SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> D3 S1 S2 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | Terdafatnya surat dinas dalam agenda masuk |
| 2 | Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti | |  | | | - Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK) | 15 Menit | Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti |
| 3 | Menetik 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 – 313555 Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id
PALEMBANG

Kota Palembang, 20..

Nomor : /KPN.W6-U1/KP.01.1/I/2025
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 – 313555 Fax (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

SEKRETARIS



Kota Palembang,20..
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....
NIP.




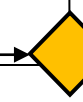




.....
NIP.

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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | 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 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 1 | Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan |  | | | | - Daftar bezetting pegawai | 15 menit | Terdatanya jumlah pegawai |
| 2 | Membuat draf surat pengantar | |  | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) | 10 menit | Tersedianya draf surat pengantar |
| 3 | Menetik bezetting dan draf surat pengantar |  | | | | - Komputer/ Laptop - Printer - Draft surat | 60 menit | Terselesainya konsep bezetting dan surat pengantar |
| 4 | Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar | |  |  | | - Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar | 20 menit | Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar |
| 5 | Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar | | | |  | - Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar | 10 menit | Terselesainya 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 : LSF.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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | 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 – 313555 Fax (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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. INYOMAN 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 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 | 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 - Computer/ 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 | Menandatangani 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 |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
|  | 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 19701220199031002 |
| 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 | 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 |
| 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. | |

| 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 tangannya 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

Menyetujui
Ketua Pengawas Penegakan Disiplin Pegawai

Kasubbag Kepegawaian

Kota Palembang,20..
Petugas Pencatatan Absensi

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
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 : | | 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 1970122019906031002 |
| 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik. | 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 | Menetik 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 | | | |  | - Draft 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...../..../2025

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

- Menetapkan : **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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. INYOMAN 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 pengolah |



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 – 313555 Fax (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

Yth. K e p a d a
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 Mahkamah 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 – 313555 Fax (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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201996011002 |
| 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 | 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 |
| 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. | |

| 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 – 313555 Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Kota Palembang, 20....

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

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

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







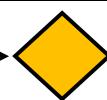





.....

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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| 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 | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil | 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 | Terselesaikannya administrasi 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 dan pelantikan 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
PALEMBANG

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 bersangkutan 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 : | 9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 2 Januari 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG |
| | |  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201990031002 | |
| 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 | | |  | | | | - Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK) | 120 Menit | Dilaksanakannya rapat Baperjakat |
| 7 | Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar |   | | | | | | - Draft 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/2025**
 Tgl Pembuatan: **1 Agustus 2017**
 Tgl Revisi : **3 November 2025**
 Tgl Efektif : **3 November 2025**
 Disahkan oleh : **KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG**

Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.
 Nip. 19701220199031002

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 ke bagian 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
PALEMBANG

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

Kota Palembang, 20..
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 Pernyataan 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
PALEMBANG

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 : | 9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 2 Januari 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 2 Januari 2025 |
| | | Disahkan oleh : | 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
PALEMBANG

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

Kota Palembang, 20..

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

Yth. Melalui
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 Pegawai 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 perkenaan 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. FNYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201906031002 |
| 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| 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 | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik. | 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 persyaratan 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 pengelola |

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

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

Kota Palembang, 20..

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 |
| | | | | |


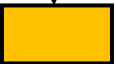






Kota Palembang, 20.....


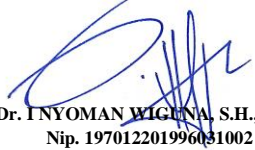
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....
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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 2 Januari 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 2 Januari 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201996011002 |
| 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| Keterkaitan : 1. - 2. - | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik. | 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 |  | | | | | - Formulir 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 sesuai 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 |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 2 Januari 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 2 Januari 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGINA, 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) - Draft surat tugas | 20 Menit | Diparafnya draf surat tugas |
| 6 | Menandatangani surat tugas | | |  |  | - Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas | 15 Menit | Ditandatanganinya surat tugas |
| 7 | Memberi nomor pada Surat Tugas |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas | 10 Menit | Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar |
| 8 | Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi | 20 Menit | Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan |
| 9 | Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax | 15 menit | Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Inststitusi 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

PALEMBANG

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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG |
| | |  Dr. INYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201906031002 | |
| 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti tidak berjalan dengan baik | 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 ditandatangani 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.

| | |
|--|--|
| <p><u>Catatan Pejabat Kepegawaian</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun ybs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti tahunan : 2. Cuti besar : 3. Cuti sakit : 4. Cuti bersalin : 5. Cuti alasan penting : 6. Cuti lain-lain : | <p>Catatan/ Pertimbangan atasan langsung</p> <hr/> <p>Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan Cuti :</p> |
|--|--|



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

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555 Fax (0711) 313555
email : pn Palembang@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 pekerjaan 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. TNYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201906031002 |
| 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Palembang Bidang Kepegawaian | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik | 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 – 313555 Fax (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 Pelanggaran 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 pelanggaran terhadap pasal 9 angka 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 pelanggaran 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 :
- Nama :
 - NIP :
 - Pangkat :

Untuk menghadap kepada :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :

Pada –

- Hari :
- Tanggal :
- Jam :
- Tempat :

Guna didengar keterangannya sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin dari tanggal
sampai dengan tanggal

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Kota Palembang, 20

SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG

.....

Tembusan kepada Yth :

- Ketua Pengadilan Negeri Palembang sebagai laporan;
- Hakim Pengawas Bidang
- 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 2. S1 3. S2 |
| Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Prabumulih Bidang Kepegawaian | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik | 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 | Menetik 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 ditandatangani | |  | | | - Alat Tulis kantor (ATK) - KP4 | 20 Menit | Ditandatangani ya KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan |
| 5 | Mendatangani KP4 | | | |  | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draft KP4 | 30 Menit | Ditandatangani ya KP4 yang diusulkan |
| 6 | Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi | 20 Menit | Diserhkannya 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 tanggungan | 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..
 Yang menerangkan






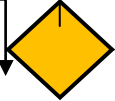
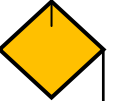





Mengetahui :
 Ketua Pengadilan Negeri Palembang

.....
 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 2 Januari 2025 |
| | | 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 | Mendatangi berkas pelantikan dan penyumpahan |  | | |  | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan | 35 Menit | Ditanda tangannya 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 |



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

Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555 Fax (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 :

☪ DEMI TUHAN ☪

☪ SAYA BERJANJI BAHWA SAYA AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN SEADIL-ADILNYA, MEMEGANG TEGUH UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 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.
NIP.....

2.
NIP.....





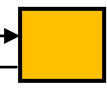







**PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
KELAS I A KHUSUS
SUBBAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**
Jalan Kapten A. Rivai No.16 Palembang
Telp. (0711) 363310-313555
Email : pn_palembang@yahoo.co.id
Website : www.pn_palembang@yahoo.go.id

| | |
|-----------------|--|
| Nomor : | 9/KPN.W6-U1/SOP/KP/I/2025 |
| Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201996031002 |

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPN Prabumulih Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu tidak berjalan dengan baik. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> D3 S1 S2 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian | 30 Menit | Tersedianya konsep usulan Taspem, 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 Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu |
| 3 | Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung |  | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian | 60 Menit | Diperiksanya validasi data Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan |
| 4 | Memeriksa draf surat pengantar usulan | | |  | | - Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu | 20 Menit | Diparafnya draf usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu |
| 5 | Menanda tangani berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu | | | |  | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu | 15 Menit | Ditanda tangannya surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu |
| 6 | Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspem, 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 Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu |   | | | | - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi | 30 Menit | Dikirimnya usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu |
| 8 | Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip |  | | | | - Surat usulan Taspem, 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 – 313555 Fax (0711) 313555
email : pn Palembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Nomor :/KPN.W6.U1/KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Pegawai A.n Sdr..... Yth. Kota Palembang, 20....
Pada Pengadilan Negeri Palembang Kepada
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 – 313555 Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

Nomor : /KPN.W6-U1/KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Taspen A.n Sdr..... Yth. Kepala PT Taspen Cab. Palembang
Pada Pengadilan Negeri 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 terlalu 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/2025 |
| | | Tgl Pembuatan: | 1 Agustus 2017 |
| | | Tgl Revisi : | 3 November 2025 |
| | | Tgl Efektif : | 3 November 2025 |
| | | Disahkan oleh : | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H. Nip. 197012201996031002 |
| SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA PER PERJANJIAN KINERJA | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> D3 S1 S2 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop <p>Printer</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat dinas |
|---|---|

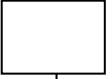
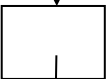

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|--|----------|---|
| | | Staf | Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana | Panmud/ Kasub | Kabag | Panitera/ Sekretaris | Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menyiapkan data capaian kinerja per triwulan |  | | | | | | Data Capaian Kinerja per triwulan | 60 Menit | Terdaptarnya 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 |

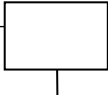

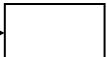

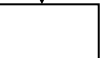
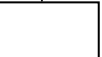
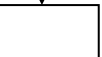

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---------|-----------------------------|
| | ni Laporan monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja per triwulan | | | | | | | | realisasi Perjanjian Kinerja yang sudah diperiksa | | |
| 7 | Menyimpan laporan monitoring dan evaluasi pengukuran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



| | | | | |
|--|---|-------------------|---|--|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tekstil & 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/II/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 |

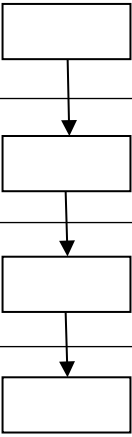
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|------------------------------------|-----|--------------------------|----------|-----------------------|
| | | Petugas PTSP | Panitera / Sekretaris / Kabag Umum | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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 berikan langsung 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 tindak lanjut/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 Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut Bukit Kecil, Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@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

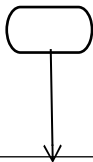
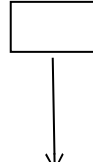

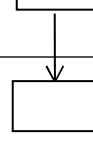
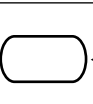
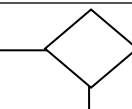

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 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/Perengkapan | 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 tersiapkan |
| 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 |


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

SOP LAPORAN KEUANGAN (SAIBA)

| | |
|--|---|
| <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Rekonsiliasi 2. S.O.P Laporan Bagian Umum 3. S.O.P PNB <p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dikenakan sanksi sesuai PP no 53 tahun 2010 | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|--|---|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---------|-------|---|---|--------|--|
| | | Staf | Kasubag | Kabag | Sekretaris | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyiapkan Data, dokumen dan mengkonsep Laporan Keuangan |  | | | | - Website OMSPAN - Aplikasi SAS | | |
| 2 | Merekam dokumen sumber |  | | | | -Aplikasi SAIBA - Data SIMAK BMN - Data PNB | 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 | Penandatanganan laporan keuangan |  | | |  | Melalui Website E-rekon & LK | | Berita Acara Rekonsiliasi |
| 6 | Menata laporan keuangan dan |  | | | | - Laporan Keuangan - Boxfile - Lemari Arsip | | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | pengarsipan | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com | | | |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |

| | |
|---|---|
| <p>TUJUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor .003/SEK12/SK/2012 <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Bagian Perdata S.O.P Bagian Pidana S.O.P Bagian Hukum S.O.P Bagian Umum <p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak tidak terlaksana dengan baik. | <p>ELEMEN ISO :</p> <p>Klausul 6.1 Ketersediaan Sumber Daya Klausul 6.3 Sarana Kerja Klausul 7.5 Produk dan Penyediaan Pelayanan Klausul 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan Kualifikasi</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Ekonomi S1-Hukum SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------------|----------------------|------|--|--------|--|
| | | Bendahara Penerima | Panitera/ Sekretaris | Staf | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata, Bagian Pidana dan Bagian Hukum | | | | - Ekspedisi Penyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Pidana dan Bagian Perdata - ATK | 1 Hari | Diterimanya Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak |
| 2 | Mencatat di buku Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak | | | | - Buku Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) - ATK | | Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak telah dicatat dalam Buku PNBP |
| 3 | Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | | | - Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Komputer/ Laptop - ATK | 1 Hari | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) |
| 4 | Menanda tangani Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | | | - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) siap untuk disetorkan |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com | | | |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--------|--|
| 5 | Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi | | | | - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) telah disetor ke Kas Negara |
| 6 | Membuat Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima | | | | - Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/ Laptop | 2 Hari | Terselesaikannya laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima |
| 7 | Menandatangani Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima | | | | - Surat Pengantar - LPJ Bendahara Penerima - Daftar Rincian Kas Direkening - Berita Acara Kas Bendahara Penerima - Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi | | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima telah valid |
| 8 | Menyusun Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak | | | | - Surat Setoran Bukan Pajak - Data Pendukung Lainnya - Komputer/ Laptop | 2 Hari | Terselesaikannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak |
| 9 | Menandatangani Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak | | | | - Laporan Realisasi Pendapatan Bukan Pajak | | Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak siap dikirim |
| 10 | Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI | | | | - Draf surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Buku agenda Surat keluar | 1 Hari | Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak |
| 11 | Mengarsipkan Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak | | | | - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Boxfile | | Tersimpannya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com | | | |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------|--|--|
| | | | | | - Lemari arsip | | |
|--|--|--|--|--|----------------|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>TUJUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan S.O.P Bagian Umum <p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan pengguna anggaran tidak terlaksana dengan baik. | <p>ELEMEN ISO :</p> <p>Klausul 6.1 Ketersediaan Sumber Daya Klausul 6.3 Sarana Kerja Klausul 7.5 Produk dan Penyediaan Pelayanan Klausul 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan Kualifikasi</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Ekonomi S1-Hukum SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------------|----------------------|-----------|---|--------|--|
| | | Staf | Kasub Keuangan | Panitera/ Sekretaris | Bendahara | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat Ringkasan Kontrak | | | | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | 1 hari | Terselesainya Ringkasan Kontrak |
| 2 | Menanda tangani Ringkasan Kontrak | | | | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | Ringkasan kontrak telah di validasi |
| 3 | Membuat Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak | | | | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | 1 hari | Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak |
| 4 | Mencetak Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu | | | | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ | | Terselesainya Register Data Realisasi |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com | | | |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |



| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--------|---|
| | Pengawasan Kontrak | | | | | Laptop - ATK | | Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak |
| 5 | Membuat kuitansi Pembayaran langsung | | | | | - Aplikasi SAS - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | Terselesainya Kuitansi Pembayaran langsung |
| 6 | Membuat surat setoran pajak | | | | | - Aplikasi SAS - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | 1 hari | Terselesainya Surat setoran |
| 7 | Menanda tangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan | | | | | - Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier - Komputer/ Laptop -ATK | | Surat setoran pajak siap dikirim |
| 8 | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | - RKAKL DIPA - Aplikasi SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - Komputer/Laptop - ATK | 2 Hari | Terselesainya Surat Perintah Pembayaran (SPP) |
| 9 | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | - RKAKL DIPA - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | | SPP akurat dengan data yang ada |
| 10 | Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - ATK | | SPP siap diserahkan ke PPSPM |
| 11 | Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM | | | | | - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | | SPP dan data dukung diterima PPSPM |
| 12 | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data | | | | | - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | 2 hari | SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com | | | |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------------|----------------------|-----------|---|--------|---|
| | | Staf | Kasub Keuangan | Panitera/ Sekretaris | Bendahara | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 13 | dukungnya Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - ATK | | melebihi pagu Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| 14 | Membuat SPM | | | | | - Aplikasi SPM - SPP - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - Komputer/Laptop - ATK | | Data SPM terekam dalam aplikasi SPM |
| 15 | Menyerahkan SPM ke PPSPM | | | | | - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Data kontrak - Data Suplier - Data Dukung Lainnya | 1 hari | PPSPM menerima SPM |
| 16 | Menguji dan menanda tangani SPM | | | | | - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | | SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN |
| 17 | Menyerahkan SPM ke KPPN | | | | | - SPM - ADK SPM - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | | 1 hari |
| 18 | Mengarsipkan SPP/SPM dan data | | | | | - SPM - SPP - Data Kontrak | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN TELEPON ☎ : (0711) 363310 – 313555 FAX : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnpalembang@gmail.com | Nomor SOP | W6.U1/01/SOP/UMKEU/IV/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 12 Maret 2018 |
| | | Tanggal Efektif | 02 April 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Palembang |
| S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|---|
| | dukungnya | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Data Suplier - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip | Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya |
|--|-----------|--|--|--|--|--|---|



| | | | |
|--|--|-------------------|--|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN 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 | 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 melaksanakan anggaran bagi pengguna Subbag Keuangan. 2. Terselenggaranya pembayaran gaji, tunjangan dan operasional di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang secara baik dan benar | 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 |
| 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 | |
| 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 | | | | | - 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 | | | | | - 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 dukungnya |

| | | | |
|---|-------------------|--|-----------------------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN</p> <p>Jl.Merdeka No.8-9 (Museum Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut,Bukit kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com</p> | 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 | : | <p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus</p>  <p style="text-align: center;">Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002</p> | |

SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik | Bukti-bukti belanja yang dibelanjakan dari dana UP |
| <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk membuat SPTJB berdasarkan kuitansi dan nota-nota transaksi. 2. Bendahara pengeluaran membuat SPP (kartu kontrol) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing akun. 3. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi. 4. Bendahara pengeluaran mengajukan SPTJB dan SPP yang sudah di validasi untuk dibuatkan SPM. 5. Bendahara pengeluaran membuat SPM dan meminta PPSM untuk mengoreksi dan menandatangani SPM GUP. 6. Staf keuangan mengunggah SPM ke website SAKTI. 7. Staf keuangan mengunduh SP2D dari website SPANINT. 8. Bendahara pengeluaran membuat surat perintah pencairan untuk mencairkan dana ke bank setelah ditandatangani oleh KPA. 9. Bendahara pengeluaran mencairkan dana ke bank. | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|---------|-----|--------------|------------------------------------|----------|--|
| | | Staf | Kasubag | PPK | Ka. Bag Umum | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat SPTJB berdasarkan kuitansi dan nota-nota transaksi atas perintah Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan | | | | | Bukti Belanja | 1 hari | SPTJB |
| 2 | Membuat SPP (kartu kontrol) penggunaan dana dari RKAKL dari masing-masing Akun | | | | | SPP | 20 menit | SPP berupa saldo dari masing-masing Akun |
| 3 | Mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi | | | | | SPP yang sudah disetor | 3 hari | SPP dileges di KPPN |
| 4 | Mengajukan SPTJB dan SPP yang sudah di validasi untuk dibuatkan SPM | | | | | SPM dan SPP yang sudah di validasi | 2 jam | SPM |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|----------|---------------------|
| 5 | SPM ditandatangani oleh PPSPM | | | | | SPM dan SSP yang sudah di validasi | 30 menit | SPM dikirim ke KPPN |
| 6 | Mengunggah SPM UP/TUP ke SAKTI | | | | | SPM | 1 hari | SPM terunggah |
| | | | | | | | | |



| | | | |
|--|-------------------|---|--|
| <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI PALEMBANG</p> <p style="text-align: center;">KELAS IA KHUSUS</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pnnpalembang@gmail.com</p>  | 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 | : | <p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus</p>  <p style="text-align: center;">Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002</p> |

SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bag Umum memerintahkan Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan untuk memerintahkan ke bendahara pengeluaran untuk melaporkan 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 tandatangi |
| 4 | SPP diajukan untuk dibuatkan SPM | | | | | SPP dan Kelengkapan Dokumen | 15 menit | SPM sudah di tandatangi 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 pennebetan | | | | | 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 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 | 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 efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Terselenggaranya pembayaran Uang Lembur di lingkungan Pengadilan Negeri Palembang secara baik dan benar. | 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 |
| 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 | |
| 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 | | |
|----|---|-------------|---------------|----------------|-----------|--|-----------|--|
| | | Staff/PPABP | Kasubag/PPSPM | Sekretaris/PPK | Bendahara | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur | | | | | - 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 | | | | | - 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 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | | | <ul style="list-style-type: none"> - SPP - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP | Ditandatangani SPP | | |
| 9 | Membuat SPM, menandatangani dan menguji SPM (PIN) | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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

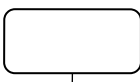

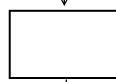
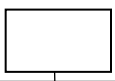

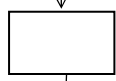


**KELAS IA KHUSUS
SUBBAG TATA USAHA DAN
KEUANGAN**

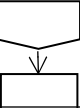
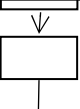
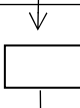
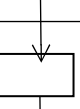

Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil
Kota Palembang
Telp/Fax ☎ : (0711) 363310/313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pn Palembang@gmail.com

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | W6.U1/ /SOP/KU/II/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 6 November 2025 |
| Tanggal Efektif | : | 13 November 2025 |
| Disahkan Oleh | : | <p>Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus</p>  <p>Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002</p> |

SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengolahan data 2. Memahami prosedur belanja barang 3. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara | <ol style="list-style-type: none"> 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 surat 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**

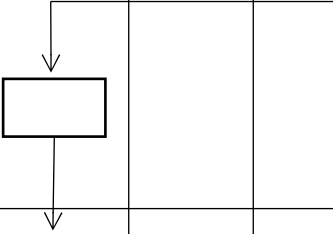

Jl. Merdeka No 8-9 (Museum Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut Bukit kecil Kota Palembang
Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555
Fax : (0711) 313555
Website : www.pn-palembang.go.id
Email : pn Palembang@gmail.com



| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | W6.U1/ /SOP/KU//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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengolahan data 2. Memahami proses pengadaan barang 3. Memahami prosedur pengelolaan barang milik negara |
| KETERKAITAN : | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Elektronik Barang Inventaris - Berita Acara |



| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|------|--------------|-------------------------|----------|---------------------------|
| | | Kasubag | Staf | Operator BMN | Persyaratan/Perengkapan | 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 Tekstil & Gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@gmail.com | Nomor SOP | W6.U1/ /SOP/KU//2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 6 November 2025 |
| | | Tanggal Efektif | 13 November 2025 |
| | Disahkan oleh | KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG  Dr. I Nyoman wiguna,SH.,MH NIP.197012201996031002 | |

SOP PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

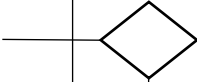
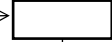
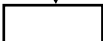
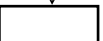

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Buku I Mahkamah Agung RI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengelolaan data 2. Memahami administrasi persuratan. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN /PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 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 |



| | | | |
|--|--|-------------------|--|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN 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 | 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





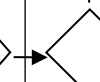



| | |
|---|--|
| TUJUAN: 1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran bagi pengguna Subbag Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Terselenggaranya pembayaran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

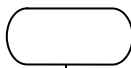
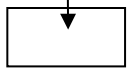
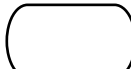
| | | | |
|---|--|-------------------|--|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN Jl.Merdeka No8-9 (Museum Tekstil & gedung Eks BPKAD) Talang Semut, Bukit Kecil Kota Palembang Telp ☎ : (0711) 363310 – 313555 Fax : (0711) 313555 Website : www.pn-palembang.go.id Email : pn Palembang@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 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 |  | | | | Laporan Keuangan, Komputer/ Laptop | 1 jam | Laporan Realisasi Anggaran |
| 3. | Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris |  |  |  |  | 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/II/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 SMART E-MONEV) | | | |









| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Sekma No. 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Pemerintah No. 171/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga | <ol style="list-style-type: none"> S1 - Ekonomi Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) |
| Keterkaitan : SOP Pelaporan Anggaran | 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 Ket. |
| 1. | Staf Keuangan menyiapkan data laporan Bulanan Realisasi Anggaran |  ↓ | | | | Format LRA, Laporan Keuangan SAIBA, | 1 jam | Terekamnya data dalam format Laporan Realisasi Anggaran |
| 2. | Staf keuangan menginput data Realisasi Anggaran pada aplikasi E-Monev DepkeU |  ↓ | | | | Laporan Keuangan, Komputer/ Laptop | 1 jam | Laporan Realisasi Anggaran |
| 3. | Mencetak Laporan Realisasi Anggaran SMART dan pengarsipan Laporan Realisasi SMART |  ↓ | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS SUBBAG TATA USAHA DAN KEUANGAN 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 | Nomor SOP | W6.U1/ /SOP/KU//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)**

| | |
|--|--|
| <p><u>DASAR HUKUM :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p><u>KETERKAITAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Belanja <p><u>PERINGATAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dikenakan sanksi sesuai PP no 53 tahun 2010 | <p><u>KUALIFIKASI PELAKSANA :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | Menandatangani Laporan Triwulan BAPPENAS |  |  |  |  | | | Laporan Triwulan BAPPENAS |
| 5 | Pengarsipan Laporan |  | | | | - Box file - Lemari arsip | | |