



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN

PENGADILAN NEGERI SLEMAN
KELAS IA



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

Jl.KRT.Pringgodingrat No.1,
Beran, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telp/Fax (0274)-868401, Website
: pn-sleman.go.id, E-Mail :
pnsleman@yahoo.co.id



PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

NOMOR 23/KPN.W13.U2/SK.OT.1.6/III/2026

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Sleman yang telah mereviu SOP Kesekretariatan yang ada di Pengadilan Negeri Sleman, maka diperoleh kesimpulan bahwa SOP yang ada perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman tentang Pemberlakuan SOP di Pengadilan Negeri Sleman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/ SK.TI1.1/VI/2025 tentang

Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KESATU Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nomor 21/KPN.W13.U2/SK.OT.16/IV/2025 tanggal 21 April 2025 tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan Pada Pengadilan Negeri Sleman;

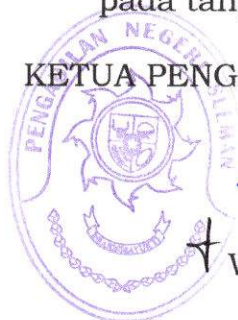
KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Sleman;

KETIGA : Hal-hal sepanjang belum diatur dan ditentukan dalam butir kesatu di atas, dapat disusun oleh Tim Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Negeri Sleman

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 31 Maret 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,




WARI JUNIATI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**



SUB.BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP |
|----|--|-----------------------|
| 1 | S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK | W13.U2/05/SOP/01/2021 |
| 2 | S.O.P PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR | W13.U2/05/SOP/02/2021 |
| 3 | S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN | W13.U2/05/SOP/03/2021 |
| 4 | S.O.P PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA | W13.U2/05/SOP/04/2021 |
| 5 | S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | W13.U2/05/SOP/05/2021 |
| 6 | S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) | W13.U2/05/SOP/06/2021 |
| 7 | S.O.P PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) | W13.U2/05/SOP/07/2021 |
| 8 | S.O.P PENGAJUAN BELANJA MODAL | W13.U2/05/SOP/08/2021 |
| 9 | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) | W13.U2/05/SOP/09/2021 |
| 10 | S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI GAJI | W13.U2/05/SOP/10/2021 |
| 11 | S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN | W13.U2/05/SOP/11/2021 |
| 12 | S.O.P PENGELOLAAN PNBP | W13.U2/05/SOP/12/2021 |
| 13 | S.O.P LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA | W13.U2/05/SOP/13/2021 |
| 14 | S.O.P PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KINERJA (REMUNERASI) | W13.U2/05/SOP/14/2021 |
| 15 | S.O.P PENGELOLAAN ASET BARU | W13.U2/05/SOP/15/2021 |
| 16 | S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN | W13.U2/05/SOP/17/2021 |
| 17 | S.O.P PENGAMANAN DEMONSTRASI/KERUSUHAN | W13.U2/05/SOP/18/2021 |
| 18 | S.O.P PENGAMANAN PIKET MALAM | W13.U2/05/SOP/19/2021 |
| 19 | S.O.P PENGAMANAN KEBAKARAN | W13.U2/05/SOP/20/2021 |
| 20 | SOP LAYANAN PRIORITAS BAGI KAUM RENTAN / DISABILITAS PADA PTSP | W13.U2/05/SOP/21/2024 |
| 21 | SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) | W13.U2/05/SOP/22/2024 |
| 22 | S.O.P PENERIMAAN TAMU | W13.U2/05/SOP/23/2026 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 01 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 06 April 2026 |
| Tgl Efektif | 06 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

1. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK

| | |
|---|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 Peraturan SEKMA RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan surat keluar SOP semua bagian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer AlatTulis Kantor (ATK) Lembar Disposisi <p>PENCATATAN DANPENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|---------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------|------------------------------------|
| | | Staff | Kasub Bag Umum & Keuangan | Panitera/ Sekretaris | KPN/ WKPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat masuk untuk dipisahkan surat surat yang bersifat penting, memerlukan jawaban, bersifat segera, surat surat yang bersifat rahasia (tidak dibuka) | | | | | surat | 10 menit | Pemisah-an surat masuk |
| 2 | Memberi catatan pada amplop surat, untuk segera ditindaklanjuti, khusus terhadap surat surat yang bersifat penting dan segera. | | | | | Alattulis | 10 menit | Catatan surat masuk |
| 3 | Memprioritaskan surat-surat yang bersifat penting untuk dimintakan disposisi | | | | | Lembar disposisi | 10 menit | Pencata-tan lembar disposisi surat |




| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| kepada KPN | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------|----------|---|
| | | Staff/ Petugas PTSP | KaSubagU mum&Keu angan | Panitera/ Sekretaris | KPN/ WKPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Meng-copy surat yang bersifat segera/penting dan scan surat masuk | | | | | Mesin foto kopi / printer | 10 menit | Fotokopian surat |
| 5 | Memasukan data dan scan ke aplikasi Simetri berdasarkan urutan nomor semua surat masuk | | | | | Buku agenda surat | 10 menit | Surat masuk tercatat dalam agenda surat masuk |
| 8 | Memberikan disposisi atas surat masuk, membaca, mempelajari dan memberikan perintah untuk tindak lanjut/tidak; | | | | | Alat tulis | 20 menit | Disposisi surat |
| 9 | Memberikan penjabaran atas disposisi Ketua dengan memberikan arahan /petunjuk untuk diteruskan kepada Kasub.Bag ataupun Panmud | | | | | Alat tulis | 15 Menit | Penjabaran/ penjelasan disposisi surat |
| 10 | Meneliti surat yang sudah didisposisi dari Ketua/WKPN dan Panitera / Sekretaris | | | | | Surat yang telah didisposisi | 15 menit | Kesesuaian jumlah surat yang didisposisi |
| 11 | Mencetak disposisi dari aplikasi untuk dilampirkan dengan surat masuk | | | | | surat masuk disertai disposisi | 10 menit | Surat tercatat dalam agenda surat masuk dalam register aplikasi |
| 12 | Membagikan surat sesuai disposisi ke masing-masing bagian | | | | | Surat yang telah didisposisi | 15 menit | Surat terdistribusi sesuai disposisi surat |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 01 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 06 April 2026 |
| Tgl Efektif | 06 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

1. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dalam dasar hukum. | 05 Mei 2021 |
| 3. | Menulis ke dalam buku agenda surat masuk semua surat masuk (secara manual) | Memasukan ke aplikasi PTSP berdasarkan urutan nomor semua surat masuk (secara aplikasi persuratan PTSP) | 05 Mei 2021 |
| 4. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |
| 5. | Nama Aplikasi Persuratan : PTSP | Nama Aplikasi Persuratan : Simetri | 06 April 2026 |



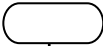



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

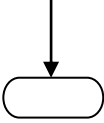
Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 02 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 06 April 2026 |
| Tgl Efektif | 06 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P. PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

| | |
|---|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah AgungUndang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan UmumPerma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PeradilanSK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1Peraturan SEKMA RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnyaSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none">S.O.P Pengelolaan Surat Masuk.SOP semua bagian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">S1D3SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterAlat Tulis Kantor (ATK)Stempel. <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none">Dokumen SuratBuku Ekspedisi |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|--------------------------------------|---------|---|-----|
| | | Staf Sub Bagian Umum / Petugas PTSP | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, meneliti dan memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada aplikasi surat keluar Simetri; |  | Buku agenda surat keluar | 5 menit | Nomor surat keluar | |
| 2 | Menuliskan data pada agenda surat keluar aplikasi Simetri; |  | agenda surat keluar Aplikasi Simetri | 3 menit | E-dokumen | |
| 3 | Memasukan ke Aplikasi Simetri berdasarkan tanggal dan jenis surat di sertai dokumen elektronik; |  | Aplikasi Simetri | 5 menit | Surat keluar tersip-kan dalam E-dokumen | |
| 4 | Memasukan ke aplikasi Simetri waktu dan jenis pengiriman |  | Amplop, stempel, prangko | 5 menit | Surat terkirim | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---------|----------------|--|
| 4 | Memasukkan 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 | |
|---|---|---|--------------------------|---------|----------------|--|



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

No. SOP

W13.U2/ 05 /SOP/ 02
/2021

Tgl
Pembuatan

15 September 2016

Tgl Revisi

06 April 2026

Tgl Efektif

06 April 2026

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan
Negeri Sleman

Wari Juniati, S.H., M.H

S.O.P. PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dalam dasar hukum. | 05 Mei 2021 |
| 3. | Menulis ke dalam buku agenda surat masuk semua surat masuk (secara manual) | Memasukan ke aplikasi PTSP berdasarkan urutan nomor semua surat masuk (secara aplikasi persuratan PTSP) | 05 Mei 2021 |
| 4. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |
| 5. | Aplikasi PTSP | Aplikasi Simetri | 06 April 2026 |



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

Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 03 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1
5. Peraturan SEKMA RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
7. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

KETERKAITAN:

1. S.O.P Pengelolaan Barang Milik Negara

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

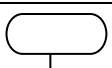






1. S1
2. D3
3. SMA
4. SMP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

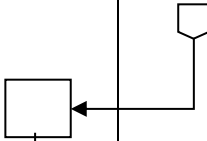
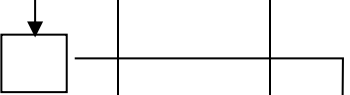

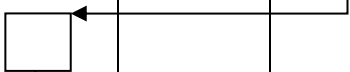

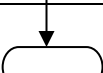
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Aplikasi Persediaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Elektronik Persediaan Barang ATK

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|-----------------|--------------------------------|----------|---|
| | | Petugas Pengelola Persediaan | Kasubag U mum & Keuangan | Kasubag/ Panmud | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Setiap bulan menyampaikan kepada masing-masing sub bagian /kepaniteraan buku permintaan barang; |  | | | Buku tulis | 15 menit | Buku permintaan barang telah terisi |
| 2 | Merekap permintaan barang |  | | | Buku tulis, komputer | 4 jam | Rencana belanja |
| 3 | Mengusulkan pembelanjaan pertama kepada PPK | |  | | Daftar rencana belanja | 1 jam | Kuitansi belanja barang dan uang belanja |
| 4 | Menerima barang, pembelian | |  | | Daftar belanja barang | 2 jam | Barang ATK dan keperluan kantor |
| 5 | Meneliti barang, pembelian sesuai antara permintaan belanja dari kantor dengan kuitansi pembelian |  | | | - Kuitansi pembelian | | Barang ATK dan keperluan kantor telah sesuai |
| 6 | Menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang |  |  | | Berita Acara Penyerahan Barang | | Berita Acara Penyerahan Barang telah ditandatangani |



| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|------------------------------|---|--|--------|---|
| | | Petugas Pengelola Persediaan | KasubagU mum&Keu angan | Kasubag/ Panmud | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Memasukkan barang kedalam almari/gudang barang |  | | | Lemari/ gudang | 1 hari | Barang tersimpan |
| 8 | Membagikan Belanja Barang (ATK) ke masing-masing bagian berdasarkan buku permintaan barang. |  | | | Buku | | Barang terdistribusi |
| 9 | Memintakan tandatangan buku permintaan barang kepada Kasubag/ Panmud | | |  | Alattulis | | buku permintaan barang telah ditandatangani kasub/ panmud |
| 10 | Menginput Belanja Barang yang telah didistribusikan ke masing-masing bagian, melalui Aplikasi Persediaan; |  | | | Komputer, aplikasi persediaan | 1 hari | Persediaan terinput |
| 11 | Merekap/Opname fisik pada akhir bulan |  | | | Aplikasi persediaan | 2 jam | Opnamefisik |
| 12 | Mengirim adk persediaan ke aplikasi SIMAK BMN |  | | | -adk persediaan -Aplikasi SIMAK BMN | | Tercatat dalam aplikasi SIMAK BMN |



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

Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 03 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 04 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

| | |
|--|--|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 Peraturan SEKMA RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengelolaan Aplikasi Persediaan <p>PERINGATAN :</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA <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 Elektronik Barang Inventaris Berita Acara |
|--|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|------------------|--------------|---------------------------|----------|---------------------------|-----|
| | | Kasubag | Staff subag umum | Operator BMN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pejabat Penerima barang menerima Berita Acara Serah terima Barang Milik Negara dari Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan melaporkan kepada KPA; | | | | BA serah terima BMN | 10 menit | 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 | 5 menit | Penempatan barang | |
| 3 | Berita Acara diserahkan untuk dimasukkan Aplikasi SIMAK - BMN disertai dengan 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 | 5 menit | Data terinput | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|------------------|--------------|---------------------------|----------|---------------------|
| | | Kasubag | Staff subag umum | Operator BMN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Mencetak label pada Barang Milik Negara yang baru | | | | Printer Komputer | 3 menit | Label tercetak |
| 6 | Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi kepada petugas Pengelola Aplikasi SAIBA setiap bulan; | | | | Komputer | 10 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 | | | | Printer Komputer Internet | 2 hari | Data terekonsiliasi |
| 8 | Menempelkan label pada barang Inventaris yang baru | | | | | 2 menit | Barang terlabel |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 04 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

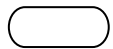
Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 05 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

| | |
|---|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 Peraturan SEKMA RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P. Pengelolaan Surat Masuk <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Inventaris Printer Buku Register Penerimaan/Peminjaman <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip Buku dan Majalah |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|----------------------|---------|---------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Petugas perpustakaan | Kasubag | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima buku dari Sub Bag umum bagian penerima surat masuk | ○ | | | 10 menit | Buku diterima | |
| 2 | Memasukkan buku baru dalam Perpustakaan dan melaporkan kepada operator BMN | ↓ □ | | Komputer, Aplikasi perpustakaan | 10 menit | Buku terinput di BMN | |
| 3 | Mengklasifikasi buku baru dan menginput ke dalam aplikasi; | ↓ □ | | Komputer, Aplikasi perpustakaan | 10 menit | Buku terinput aplikasi perpustakaan | |
| 4 | Menata buku buku perpustakaan pada almari/ rak sesuai klasifikasi | ↓ □ | | Rak buku | 10 menit | Buku tertata | |
| 5 | Membuat Daftar buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman buku; | ↓ □ | | Komputer, Aplikasi perpustakaan | 10 menit | Otomatis terdaftar | |
| 6 | Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan; | ↓ □ | | Komputer, Aplikasi perpustakaan | 10 menit | Otomatis tercatat | |
| 7 | Membuat laporan untuk di laporkan kepada Kasubag Umum | ↓ □ | → □ | Komputer, Aplikasi perpustakaan | 10 menit | Laporan | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------|----------|------------------------|--|
| 8 | Menandatangani laporan petugas perpustakaan | |  | Alat tulis | 10 menit | Kendali dan pengawasan | |
|---|---|--|---|------------|----------|------------------------|--|



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

Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 05 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

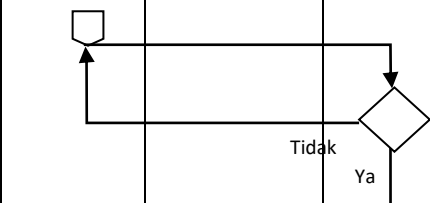
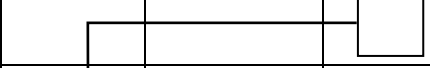
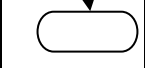
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 06 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

| | |
|--|--|
| <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 Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Surat Keputusan sekretaris/ KPA Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015 Perma No.7 tahun 2015 Persekma No.2 tahun 2012 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengajuan Ganti Uang Persediaan <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Pagu DIPA Daftar RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan |
|--|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---------------------------|-----|-------|-----------|--|--------|---|
| | | Staf/ Operator/ bendahara | PPK | PPSPM | KPA | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat surat pernyataan untuk pengajuan Uang Persediaan | | | | | - D IPA - RKA-KL | 1 hari | Terselesainya pembuatan Daftar rincian Uang Persediaan |
| 2 | Membuat dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan | | | | | - Aplikasi SAS - Surat pernyataan - DIPA - RKAKL - Printer | | Tercetaknya SPP |
| 3 | Melakukan pengujian terhadap SPP | | | | | - Aplikasi SAS - Surat pernyataan - DIPA - RKAKL | 1 hari | SPP beserta dokumen pendukungnya telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 4 | Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP | | | | | - Aplikasi SAS - RKAKL - Printer | | SPM telah dicetak |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|-----|---|-----|--------------------------------------|--------------------|---|
| | | Staf/ Operator/ bendahara | PPK | PPSPM | KPA | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Melakukan koreksi dan pengujian atas SPM yang dibuat |  | | | | - Cetakan SPM -Cetakan SPP | 15 menit | SPM yang akurat |
| 6 | Menandatangani SPM dan memberikan tandatangan elektronik pada adk SPM | | |  | | - Cetakan SPM -Aplikasi PIN PPSPM | 15 menit | SPM telah ditandatangani dan di <i>inject</i> PIN |
| 7 | Mengajukan SPM ke KPPN |  | | | | - Cetakan dan adk SPM -KIPS | 2 jam (max 1 hari) | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 06 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |








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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 07 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

| | |
|--|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Perma No.7 Tahun 2015 9. Peraturan Sekma No2 Tahun 2012 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Pengajuan Uang Persediaan <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|--|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|-------|---|----------|---|
| | | Staf | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat dan mencetak Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) | |  | | | - Aplikasi SAS -Kuitansi -SPBy | 1 jam | Tercetaknya DRPP |
| 2 | Menguji dan menandatangani DRPP | | |  | | -DRPP -ATK - Kuitansi -SPBy | 1 hari | DRPP telah ditandatangani |
| 3 | Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen kelengkapan | | |  | | - Aplikasi SAS -ATK -Printer | 30 menit | SPP telah ditandatangani |
| 4 | Menguji SPP beserta dokumen pendukungnya | | |  | | -SPP - DIPA - Kuitansi -SPBy -Dokumen pendukung lainnya | 1 hari | SPP beserta dokumen pendukungnya telah diuji kebenaran & keabsahannya |
| 5 | Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP |  | | | | | | SPM telah dicetak |




| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------|-----|-------|---|--------------------------|---|
| | | Staf | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Melakukan koreksi dan pengujian atas SPM yang dibuat) | | | | | -Aplikasi SAS -Printer | 15 menit | SPM yang akurat |
| 6 | Menandatangani SPM dan memberikan tandatangan elektronik pada adk SPM | | | | | - Cetakan SPM -Aplikasi PIN PPSPM | 10 menit | SPM telah ditandatangani dan di <i>inject</i> PIN |
| 7 | Mengajukan SPM ke KPPN | | | | | - Cetakan dan adk SPM -KIPS -dokumen lain yang diperlukan | 2 jam (max 1 hari) | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 07 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 08 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA MODAL

| | |
|--|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Perma No.7 tahun 2015 9. Persekma No.2 tahun 2012 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Peraturan Perundang-Undangain Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 S.O.P Pengelolaan SIMAK BMN <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu Sementara 5. Daftar Usulan RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|--|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------|-----------|-------|---|-------|--|
| | | Staf | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat Ringkasan Kontrak | | | ↓ | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | 1hari | Terselesaikannya Ringkasan Kontrak |
| 2 | Menandatangani Ringkasan Kontrak | | | ↓ | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | Ringkasankontrak telah di validasi |
| 3 | Membuat Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak | | | ↓ | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | tercatat dalam Aplikasi SAS ttg Register Data , Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak |
| 4 | Mencetak Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak | | | ↓ | | - Aplikasi SAS - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | hasil print out aplikasi SAS, Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak |


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------|-----|-------|--|-----------|---|
| | | Staf | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ - Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Membuat kuitansi Pembayaran langsung | | | | | - Aplikasi SAS - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | 1hari | Terselesainya Kuitansi Pembayaran langsung |
| 6 | Menghitung pajak dan membuat surat setoran pajak | | | | | - Aplikasi SAS - Data Kontrak - Data Suplier - Komputer/ Laptop - ATK | | Terselesainya Surat setoran |
| 7 | Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan | | | | | - Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapto p - ATK | | Surat setoran pajak siap dikirim |
| 8 | Memuji tagihan LS dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | RKAKL DIPA AplikasiSAS Data Kontrak Data Suplier Data Dukunglainnya Komputer/Laptop - ATK | 1 Hari | Terselesainya Surat Perintah Pembayaran (SPP) |
| 9 | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | RKAKL DIPA SPP Data Kontrak Data Suplier Data Dukunglainnya | | SPP akurat dengan data yang ada |
| 10 | Melakukan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukungnya | | | | | - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - ATK | 1 Hari | SPP beserta dokumen pendukungnya telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 11 | Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) | | | | | - Aplikasi SAS - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya | | Surat Perintah Membayar (SPM) tercetak |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|--|--|-------|--|--------------------|---|
| | | Staf | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| | | 12 | Melakukan koreksi dan pengujian atas SPM yang dibuat | <pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] D --> A </pre> | | | | -Cetakan SPM -Cetakan SPP |
| 13 | Menandatangani SPM dan memasukkan PIN PPSPM pada adk SPM | <pre> graph TD A[] </pre> | | | | - SPM - ATK - Aplikasi PIN PPSPM | 15 menit | Ditandatangani nya Surat Perintah Membayar (SPM) & adk sudah <i>terinject</i> PIN PPSPM |
| 14 | Menyerahkan SPM keantrian KPPN Pembayaran (SPP) | <pre> graph TD A[] </pre> | | | | - SPM - ADK SPM - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya - KIPS(Kartu Identitas Pengantar SPM) | 2 jam (max 1 hari) | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 08 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA MODAL

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |








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

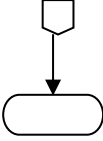
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 09 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

| | |
|--|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Perma No.7 tahun 2015 9. Persekma No.2 tahun 2012 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Pengajuan Ganti Uang Persediaan 2. S.O.P Pengajuan Belanja Modal 3. S.O.P Belanja Pegawai <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu Sementara 5. Daftar Usulan RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|--|---|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|---|----------|---|
| | | Staf | KasubKeuangan | KPA | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Merekam data manual laporan realisasi anggaran | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Format LRA - Laporan Keuangan SAIBA - Lembar SPP - LRA bulane sebelumnya - Komputer/ Laptop | 1 hari | Terekamnya data Dalam format Laporan Realisasi Anggaran |
| 2 | Mencetak/ Printout Laporan Realisasi Anggaran | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan - Komputer/ Laptop | | Laporan Realisasi Anggaran |
| 3 | Menanda tangani Laporan Realisasi Anggaran | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Draf surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran | 15 menit | Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim |
| 4 | Memberi Nomordan mengirim Laporan Realisasi Anggaran |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Draf surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran - Buku agenda - Surat keluar | 3 jam | Terkirimnya Laporan Realisasi Anggaran dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |
| | |  | | | | | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---------------|-----|---|----------|---|
| | | Staf | KasubKeuangan | KPA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran - Boxfile - Lemari arsip | 10 menit | Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 09 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 10 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI GAJI

| | |
|---|--|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 60/SEK/SK/12/2015 8. Perma No.7 Tahun 2015 9. Persekma No.2 tahun 2012 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum 3. S.O.P Bagian Kepegawaian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi GPP 5. RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|---|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------|-----|-------|--|--------|--|
| | | PPABP | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat daftar Gaji dengan menggunakan Aplikasi GPP | | | | | - Aplikasi GPP - SK pegawai - Data dukung lainnya yang diperlukan | 1 hari | Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai |
| 2 | Mencetak dan menandatangani daftar gaji beserta dokumen kelengkapan | | | | | - Aplikasi GPP - Printer - ATK - ADK perubahan data pegawai - Dokumen kelengkapan lain yang diperlukan | | Tercetaknya dan telah ditandatanganinya daftar gaji |
| 3 | Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen daftar gaji | | | | | - Daftar gaji - SK pegawai - Data dukung lainnya yang diperlukan | 1 hari | Dokumen daftar gaji telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 4 | Menandatangani daftar gaji | | | | | - Daftar gaji | | Daftar gaji telah ditandatangani |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-----------|-----|---|---|--------------------|---|
| | | PPABP | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ - Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Aplikasi GPP - Aplikasi SAS | 30 menit | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dicetak dan telah ditandatangani |
| 6 | Melakukan rekonsiliasi gaji dan melakukan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Aplikasi GPP - Aplikasi SAS | 1 hari | Tercetaknya daftar perubahan gaji pegawai dan SPP beserta dokumen pendukungnya telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 7 | Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (spm) | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - Printer - ATK | | | Surat Perintah Membayar (SPM) tercetak |
| 8 | Melakukan koreksi dan pengujian atas SPM yang dibuat | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan SPM - Cetakan SPP - Daftar Gaji | | | SPM yang akurat |
| 8 | Menandatangani cetakan SPM dan membubuhkan tandatangan elektronik pada adk SPM | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SPP - Aplikasi inject PIN PPSPM | 20 menit | | Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani & adk sudah terinject PIN PPSPM |
| 10 | Menyerahkan SPM ke antrian KPPN | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Daftar Gaji - Adk Gaji dan adk perubahan - KIPS (Kartu Identitas Pengantar SPM) | 2 jam (max 1 hari) | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 10 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI GAJI

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 11 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN

| | |
|--|---|
| <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 Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Surat Keputusan sekretaris/ KPA Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015 Perma No.7 Tahun 2015 Persekma No.2 tahun 2012 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Bagian Kepegawaian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Pagu DIPA Daftar RKAKL Aplikasi GPP <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan |
|--|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------|-----------|-----|-------|---|--------|--|
| | | Staff/ PPABP | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat dan mencetak daftar perhitungan Uang makan | | | | | -Aplikasi GPP -Daftar hadir kerja selama 1 bulan -RKAKL -Laptop/PC | 1 hari | Tercetaknya daftar perhitungan uang makan |
| 2 | Menandatangani daftar perhitungan uang Makan | | | | | - Daftar perhitungan uang makan | | Daftar perhitungan uang makan telah ditandatangani |
| 3 | Meneliti daftar pengajuan uang makan beserta dokumen pendukungnya dan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) | | | | | -Daftar perhitungan uang makan -Daftar hadir kerja selama 1 bulan -ADK GPP -Aplikasi SAS -Komputer/PC -Printer | 1 hari | Dokumen daftar perhitungan uang makan telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 4 | Mencetak dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | | | | | - ADK GPP -Aplikasi SAS -Printer -ATK | | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) telah dicetak dan ditandatangani |




| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------------|-----------|-----|-------|--|--------|---|
| | | Staff/ PPABP | Bendahara | PPK | PPSPM | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Melakukan rekonsiliasi uang makan dan melakukan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung | | | | | -Daftar perhitungan uang makan -Daftar hadir kerja selama 1 bulan -Aplikasi SAS -Komputer/PC -Printer | 1 hari | SPP beserta dokumen pendukungnya telah diuji kebenaran dan keabsahannya |
| 5 | Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (spm) | | | | | -Daftar perhitungan uang makan -Daftar hadir kerja selama 1 bulan -Aplikasi SAS -Komputer/PC -Printer | | SPM telah dicetak |
| 6 | Melakukan koreksi dan pengujian atas SPM yang dibuat | | | | | - Cetak SPM -Cetakan SPP | | SPM yang akurat |
| 7 | Menandatangani SPM dan memasukkan PIN PPSPM pada adk SPM | | | | | - Surat Perintah Membayar -Aplikasi SAS -Aplikasi Inject PIN -Komputer/PC -ATK | | SPM telah ditandatangani dan telah diberi PIN elektronik PPSPM |
| 8 | Menyerahkan SPM ke antrian KPPN | | | | | - Surat Perintah Membayar beserta dokumen kelengkapannya -ADK SPM yang telah di Inject PIN PPSPM - KIPS(Kartu Identitas Pengantar SPM) | | 2 jam (max 1 hari) |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 11 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

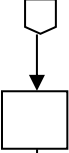

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 12 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGELOLAAN PNBP

| | |
|---|--|
| <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 Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Surat Keputusan Sekretaris/ KPAM Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015 PP No. 53 Tahun 2008 Perma No. 7 tahun 2015 Persekma No. 2 tahun 2012 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Kepaniteraan <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Internet <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan |
|---|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------|----------------------|------|---|--------------------|--|
| | | Kepaniteraan | Bendahara Penerimaan | Staf | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima setoran PNBP dari Kepaniteraan | | | | - Penyetoran dari Kepaniteraan - ATK | 1 Hari | Diterimanya Uang setoran PNBP dari Kepaniteraan |
| 2 | Mengklasifikasi setoran PNBP ke masing-masing mata anggaran penerimaan | | | | - Penyetoran dari Kepaniteraan | | Diklasifikasinya setoran berdasarkan mata anggaran |
| 3 | Mencatat di aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI), dan aplikasi SIMARI | | | | - Komputer, internet, aplikasi - ATK | | Uang Leges/ Pendapatan Negara Bukan Pajak telah dicatat dalam Aplikasi SIMPONI dan SIMARI PNBP |
| 4 | Mencetak billing Setoran PNBP dari aplikasi SIMPONI | | | | - Komputer/Laptop - ATK | 20 menit | Billing setoran PNBP |
| 5 | Menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi | | | | - Billing setoran PNBP dari aplikasi SIMPONI - Uang setoran PNBP dari Kepaniteraan | 2 jam (max 1 Hari) | Resi penerimaan negara bukan pajak dari Kantor Pos atau Bank Persepsi |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|----------|--|
| 4 | Menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) di aplikasi SIMARI | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMARI - Komputer - Internet - Resipenerimaan negara bukan pajak dari Kantor Pos atau Bank Persepsi | 30 menit | Terinputnya bukti setor di aplikasi SIMARI |
| 5 | Mengarsipkan Bukti Setor PNB |  | | | Resipenerimaan negara bukan pajak dari Kantor Pos atau Bank Persepsi | 15 menit | Tersimpannya dokumen transaksi Penerimaan Negara Bukan Pajak |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 12 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGELOLAAN PNPB

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 13 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KINERJA (REMUNERASI)

| | |
|---|--|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 60/SEK/SK/12/2015 8. Perma No.7 tahun 2015 9. Persekma No.2 tahun 2012 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Bagian Kepegawaian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
|---|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-------------------------|-----------|------------|--------------------|--|----------|----------------------------------|
| | | Staf | Kasub Umum dan Keuangan | Bendahara | Sekretaris | Ketua/ Wakil Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Input backup GPP pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas) | | | | | | - Komputer /Laptop - Backup GPP - Aplikasi KOMDANAS | 10 menit | Backup GPP terinput di komdanas |
| 2 | Menguji daftar rekening pegawai di komdanas | | | | | | - Komputer/ Laptop - Aplikasi KOMDANAS | 10 menit | Validnya daftar rekening pegawai |
| 3 | Mengunci pengajuan remunerasi di komdanas | | | | | | - Komputer/ Laptop - Aplikasi KOMDANAS | 10 menit | Tersajinya draft remun |
| 4 | Mencetak pengajuan remunerasi | | | | | | - Komputer/laptop - Aplikasi KOMDANAS - ATK - Printer | 15 menit | Tercetaknya pengajuan remunerasi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|--|-----------|------------|-------------------|---|--|---|
| | | Staf | Kasub Umum dan Keuangan | Bendahara | Sekretaris | Ketua/Wakil Ketua | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| | | 5 | Mengedarkan tanda terima remunerasi ke seluruh pegawai | | | | | | - ATK - Daftar permintaan remunerasi |
| 6 | Menyetujui dan menandatangani tanda terima, daftar pph, rekap, kuitansi, SPTJM, surat pengantar | | | | | | - Kwintasi - Daftar Pengajuan remunerasi | Pengajuan remunerasi telah ditandatangani | |
| 10 | Menyusun pengajuan remunerasi yang telah ditandatangani | | | | | | - Daftar pengajuan remunerasi | Daftar pengajuan remunerasi tersusun dengan baik | |
| 11 | Mengirim daftar pengajuan remunerasi ke Pengadilan Tinggi | | | | | | - Daftar pengajuan remunerasi | 3 jam | Daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim |
| 12 | Mengarsipkan pengajuan remunerasi | | | | | | - Daftar pengajuan remunerasi | 30 menit | Tersimpannya pengajuan remunerasi |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 13 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KINERJA (REMUNERASI)

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



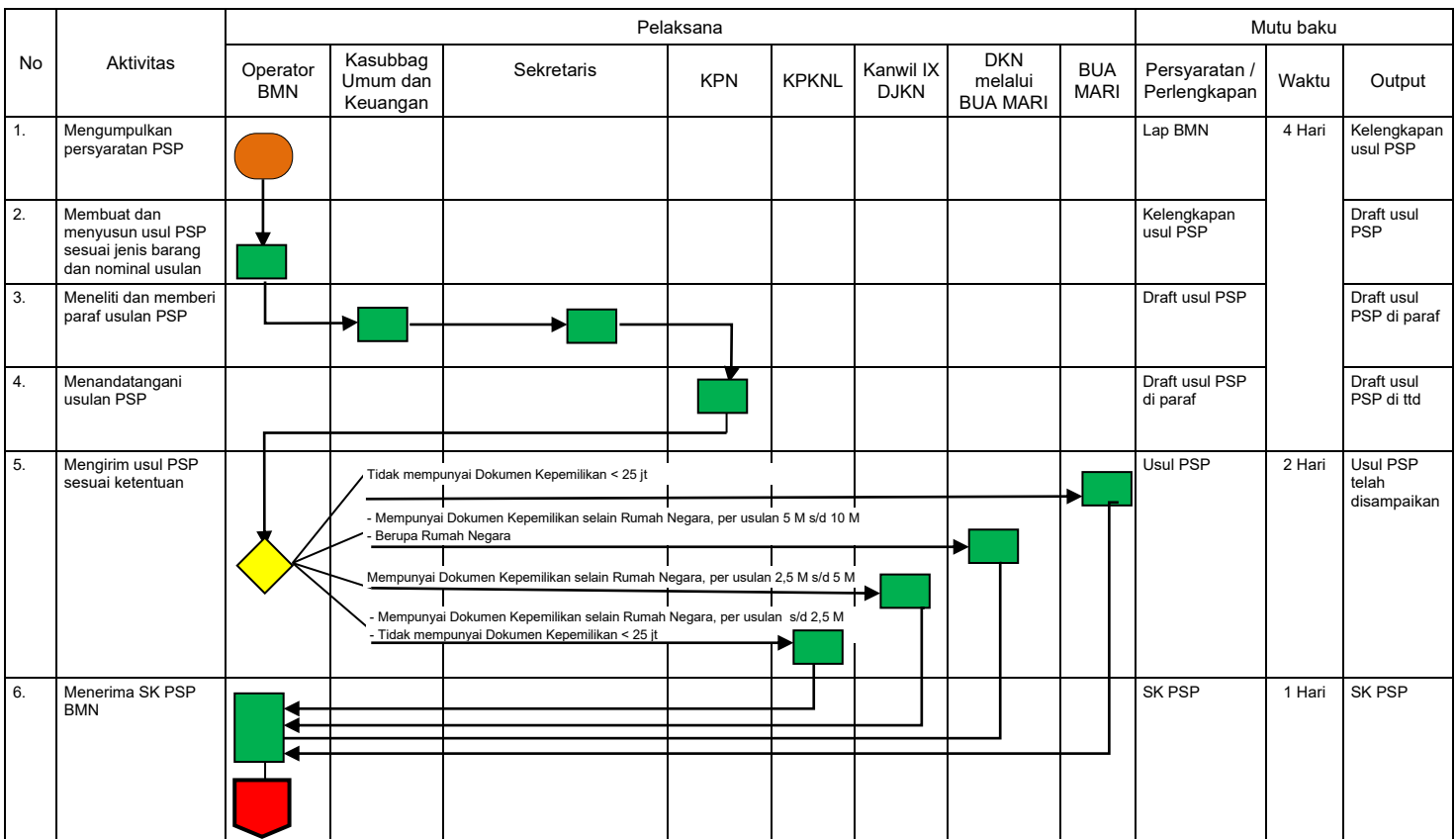
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**

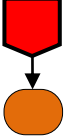
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 14 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP)

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 2. PMK Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 3. PMK Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 5. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait | Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 Ekonomi – Manajemen 2. Profesi Akuntansi 3. S1 Ekonomi – Akuntansi 4. S1 MIPA – Ilmu Komputer 5. S1 Teknik Informatika |
| Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Aset Baru | Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, jaringan internet, buku/peraturan referensi, alat tulis, dan stempel |
| Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan aset tidak optimal | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu baku | | | |
|----|--------------------------------------|---|----------------------------|------------|--|-----|-------|----------------|----------------------|-----------|----------------------------|-------|-------------------|
| | | Operator BMN | Kasubbag Umum dan Keuangan | Sekretaris | | KPN | KPKNL | Kanwil IX DJKN | DKN melalui BUA MARI | BUA MARI | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Mengarsipkan usul PSP dan SK PSP BMN |  | | | | | | | | | SK PSP | | SK PSP diarsipkan |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 14 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP)

HISTORIS PERUBAHAN

| NO. | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|-----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 2. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |










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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 15 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 06 April 2026 |
| Tgl Efektif | 06 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENCATATAN ASET BARU

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara PMK Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara PMK Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemindahtanganan Sarana dan Prasarana SOP Pembuatan SK Penggunaan dan Penghentian Penggunaan BMN <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan aset tidak optimal</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 Ekonomi – Manajemen Profesi Akuntansi S1 Ekonomi – Akuntansi S1 MIPA – Ilmu Komputer S1 Teknik Informatika <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan komputer, jaringan internet, buku/peraturan referensi, alat tulis, dan stempel</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |
|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|--|--------|------------------------------------|
| | | Operator BMN | Kasubbag Keuangan dan Pelaporan | Sekretaris | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima dan meneliti bukti transaksi aset baru |  | | | Bukti transaksi (SP2D, BAST atau lainnya) | 4 Hari | Dicatat dalam daftar transaksi BMN |
| 2 | Menginput aset ke SIMAK BMN |  | | | Bukti transaksi | | Tercatat dalam Aplikasi BMN |
| 3 | Mengklasifikasi aset berupa Tanah, Bangunan atau Alat Angkutan |  | | | Bukti transaksi | | Tercatat dalam Aplikasi BMN |
| 4 | Menginput data KIB di SIMAK BMN dan mencetak KIB | |  | | Dokumen kepemilikan aset | | Draft KIB |
| 5 | Meneliti dan memberi paraf KIB |  |  |  | Draft KIB | | KIB telah ditanda tangani |









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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 15 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 06 April 2026 |
| Tgl Efektif | 06 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENCATATAN ASET BARU

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---------------------------------|---|---------------------------------|---|--|-------|----------------------------------|
| | | Operator BMN | Kasubbag Keuangan dan Pelaporan | Sekretaris | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 6 | Meneliti dan menandatangani KIB |  | |  | | | |
| 7 | Mengarsipkan KIB |  | | | KIB yang telah ditanda tangani, Ordner | | KIB telah diarsipkan |
| 8 | Memberi label pada aset baru |  | | | Barang, Label barang, Selotip | | Aset telah diberi label |
| 9 | Mencetak DBR |  | | | Aplikasi BMN | | Daftar Barang Ruangan |
| 10 | Mengarsipkan bukti transaksi |  | | | Bukti transaksi | | Bukti transaksi telah diarsipkan |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

No. SOP

W13.U2/ 05 /SOP/ 15
/2021

Tgl
Pembuatan

15 September 2016

Tgl Revisi

06 April 2026

Tgl Efektif

06 April 2026

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan
Negeri Sleman

Wari Juniati, S.H., M.H

S.O.P PENCATATAN ASET BARU

HISTORIS PERUBAHAN

| NO. | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|-----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 2. | Revisi pada uraian nama Aplikasi: SIMAK BMN | Revisi pada uraian nama Aplikasi: Aplikasi BMN | 06 April 2026 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 17 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN

| | |
|---|---|
| <p>TUJUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan kenyamanan dan ketertiban suasana kantor. Memberikan kenyamanan kepada pencari keadilan untuk memperoleh pelayanan Pengadilan Negeri Sleman <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 Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik Perma Nomor 7 Tahun 2015 Persekma No.002 tahun 2012 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manajemen Resiko <p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan kepada pencari keadilan tidak terlaksana dengan baik. | <p>ELEMEN PMPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Sumber Daya Sarana Kerja Produk dan Penyediaan Pelayanan Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Komputer D3-Diploma SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat keamanan Telepon/HT Alat Tulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Buku Register</p> |
|---|---|

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|----------------|---------------|---------------|--------|-----|--------------------------|--------|-------------|-----|
| | | Anggota Pamdal | Korlap Pamdal | Korkam Pamdal | polisi | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memeriksa ruang sidang apakah ada barang terlarang, yang mencurigakan dan kelengkapan ruang sidang, menghidupkan AC | | | | | | Metal detector, HT | 1 hari | Aman/tertib | |
| 2 | Memeriksa tas atau badan pengunjung bila ada yang mencurigakan. Membatasi jumlah pengunjung sesuai kursi yang tersedia | | | | | | Metal detector, HT | | Aman/tertib | |
| 3 | Mengamankan barang terlarang dan menyimpan senjata api | | | | | | Ruang penyimpan, ATK | | Aman/tertib | |
| | | | | | | | | | | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 17 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|-------------|
| 4 | Melarang pengunjung memotret dan merekam (video, mp3) tanpa ijin Ketua Majelis Hakim | | | | | | Tata tertib persidangan | | | | Aman/tertib |
| 5 | Mengamankan pengunjung apabila melakukan kekacauan/ atau ada barang terlarang dan melakukan identifikasi potensi kerusuhan atau tindak kekerasan | | | | | | Pentung/ borgol, HT | | | | Aman/tertib |
| 6 | Menerima laporan dari anggota Pamdal bila ada hal yang sangat mendesak seperti kerusuhan atau demonstrasi dapat mengambil keputusan sementara (cth : menghubungi pihak kepolisian) | | | | | | Atk, komputer, HT/Telp. | | | | Terkendali |
| 7 | Polisi menerima telpon/laporan permohonan bantuan keamanan | | | | | | Buku, ATK, HT/Telp. | | | | Terkendali |
| 8 | Menerima laporan dari Korlap bila ada hal yang sangat mendesak seperti kerusuhan dapat mengambil keputusan sementara (cth : hubungi polisi) | | | | | | Atk, komputer, HT/Telp, laporan | | | | Pasti |
| 9 | Polisi menerima telpon/laporan permohonan bantuan keamanan | | | | | | Atk, komputer, laporan, Telepon | | | | Terkendali |
| 10 | Menerima laporan dan korlap bila ada hal yang sangat mendesak seperti kerusuhan dapat mengambil keputusan | | | | | | Laporan Atk, komputer, HT/Telp, | | | | Pasti |








MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
 PENGADILAN NEGERI SLEMAN
 Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 17 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|------------|
| | sementara(mis.hubungi polisi) | | | | | | | | |
| 11. | Polisi menerima telpon/laporan permohonan bantuan keamanan |  | | | | | Atk, komputer, laporan, Telepon | | Terkendali |
| 12. | Membuat BA bila ada peristiwa pengamanan |  | | | | | Atk, komputer, HT/Telp ,BA | | BA |
| 13 | Memaraf check list presensi pengamanan |  | | | | | ATK, Absensi | | Tertib |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 17 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|--|----------------------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum Nama SOP : SOP Pengamanan Ruang Sidang; | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum Nama SOP : SOP Pengamanan Persidangan; penambahan informasi pada aktivitas terkait keadaan mendesak | 05 Mei 2021 20 April 2026 |



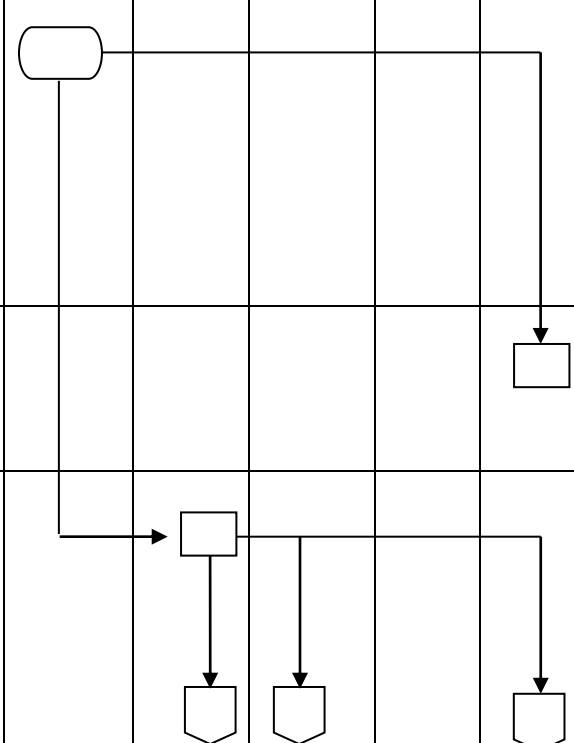
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**










Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id





| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 20 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

20. S.O.P. PENGAMANAN KEBAKARAN

| | |
|--|---|
| <p>TUJUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan kenyamanan dan ketertiban suasana kantor. Memberikan kenyamanan kepada pencari keadilan untuk memperoleh pelayanan Pengadilan Negeri Wonosari <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 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik Perma Nomor 7 Tahun 2015 Persekma No.002 tahun 2012 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Demonstrasi/Kerusuhan ; Manajemen Resiko <p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan kepada pencari keadilan tidak terlaksana dengan baik. | <p>ELEMEN PMPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Sumber Daya Sarana Kerja Produk dan Penyediaan Pelayanan Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Komputer D3-Diploma SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat keamanan Telepon/HT Alat Tulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Agenda surat masuk/keluar</p> <p>Buku Register dan Buku Induk Kepegawaian</p> |
|--|---|

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|---|---------------|---------------|--------|--------|-----|-----------------------------|-------|-----------------|-----|
| | | Anggota Pamdal | Korlap Pamdal | Korkam Pamdal | Polisi | Damkar | KPN | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Ada kebakaran : 1. Melakukan tindakan pendahuluan; 2. Menekan tanda sirine kebakaran; 3. Menghubungi DAMKAR |  | | | | | | Sirine/ Telepon / HT | | Aman/ tertib | |
| 2 | Damkar menerima telepon permohonan bantuan | | | | | | | Laporan/ Telepon | | Aman/ tertib | |
| 3 | Menerima laporan dari Pamdal dan menelpon Damkar apabila belum dilakukan | | | | | | | Laporan/ Telepon / HT | | Aman/ Tertib | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|--|---|--|--------------|--------------|
| | | | | | | | | | | | |
| 4 | Damkar menerima telepon permohonan bantuan | |  |  | |  | | Telepon /HT | | 1 hari | Aman/ tertib |
| 5 | Menerima laporan dari Korlap Pamdal dan menelpon Damkar apabila belum dilakukan | | |  | | | | Laporan/ Telepon / HT | | | Aman/ tertib |
| 6 | Damkar menerima telepon permohonan bantuan | | |  | | | | Telepon | | | Terkendali |
| 7 | Menerima laporan dari Korkam Pamdal dan menghubungi Damkar bila belum dilakukan | | | | | | | Laporan/ Telepon / HT | | | Laporan/ BA |
| 8. | Damkar menerima telepon permohonan bantuan | | | | |  | | Telepon | | | Aman/ tertib |
| 9. | Membagi tugas pengamanan Arsip, berkas, PC, laptop dan pemadaman sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan. Tetap berkoordinasi dengan Korkam Pamdal | |  | | | | | Telepon/ HT/ koordinasi | | Aman/ tertib | |
| 10 | Membagi tugas pengamanan Arsip, berkas, PC, laptop dan pemadaman sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan. Menghubungi Polisi (surati) agar melakukan penyelidikan sebab kebakaran | | |  | | | | Telepon/ HT/ koordinasi / ATK/ Komputer | | 1 hari | Aman/ tertib |
| | | | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|--|---|---------------------|--|-----------------|
| | | | |  | | |  | | | |
| 11. | Menerima permohonan penyelidikan tentang kebakaran | | |  | | | | Laporan/ Telepon | | Aman/ tertib |
| 12 | Menerima laporan (BA) tentang kebakaran dari Korkam Pandal | | | | | |  | Laporan/ BA | | Aman/ tertib |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 20 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

20. S.O.P. PENGAMANAN KEBAKARAN

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 2. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,
Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

No. SOP

W13.U2/ 05 /SOP/ 21 /2024

Tanggal Pembuatan

26 Maret 2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

26 Maret 2024

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juniati, S.H., M.H

SOP LAYANAN PRIORITAS BAGI KAUM RENTAN / DISABILITAS PADA PTSP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas
2. Undang-Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum
5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung.
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan ,
3. S1 – Semua Jurusan
- 4.

KETERKAITAN :

1. SOP Layanan PTSP
2. SOP Penerimaan Tamu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. PC/laptop,
2. Printer dan Scanner
3. ATK
4. Kursi Roda/Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Antrian Prioritas

KETERKAITAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penerimaan tamu tidak tertib dan terdatai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Tamu elektronik

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|------------|-----------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|---|----------|--|
| | | PKD/Satpam | Petugas Penerima Tamu | Petugas PTSP | Petugas Back Office | Penanggung Jawab /Pengelola | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Otput |
| 1. | Petugas keamanan Dalam (PKD)/Satpam menyambut Pengunjung/Tamu penyandang Disabilitas dan Tamu prioritas lainnya dengan menerapkan 5S (<i>Senyum Salam Sapa Sopan Santun</i>) membantu menyediakan sarana yang diperlukan dan mengantarkannya ke petugas penerimaan tamu | | | | | | petugas, | 5 Menit | Layanan |
| 2. | Petugas mengantarkan Pengujung/Tamu penyandang disabilitas dan prioritas lainnya ke ruang tunggu prioritas/pojok disabilitas kemudian membantu mengisikan buku tamu dan mengambilkan antrian prioritas | | | | | | Aplikasi Buku tamu, Mesin Antrian | 5 Menit | Nomor Antrian Prioritas |
| 3. | Petugas PTSP didampingi PKD datang ke pojok disabilitas untuk memberikan layanan dan memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist menuju meja layanan PTSP | | | | | | Nomor Antrian | 5 Menit | Ceklist kelengkapan |
| 4. | Permohonan langsung di proses oleh petugas Back Office sesuai SOP yang telah ditetapkan | | | | | | Berkas Permohonan, Form penilaian personal | 60 Menit | Draf dokumen Layanan |
| 5. | Pengesahan Hasil Layanan | | | | | | Ceklist, permohonan, form penilaian terisi | 15 Menit | Dokumen hasil layanan |
| 6. | Petugas Back office menerima hasil layanan dan menyerahkan ke petugas PTSP | | | | | | Draf dokumen Layanan | 5 Menit | Dokumen hasil layanan yang tervalidasi dan telah di sahkan |
| 7. | Petugas PTSP dibantu PKD menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas. PKD membantu/ mengantarkan pengguna layanan prioritas sampai tempat parkir | | | | | | Dokumen hasil layanan tervalidasi/ disahkan | 5 Menit | Hasil Layanan |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

No. SOP

W13.U2/ 05 /SOP/ 22 /2024

Tanggal Pembuatan

5 Juni 2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

5 Juni 2024

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juniati,S.H.,M.H

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur).
5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan ,
3. S1 – Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP PTSP Pelayanan Perdata
2. SOP PTSP Pelayanan Pidana
3. SOP PTSP Pelayanan hukum
4. SOP PTSP Umum /Surat masuk sekretariat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop /Printer
2. Aplikasi PTSP
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata administrasi pelayanan PTSP tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Tamu Elektronik
Dokumen Elektronik Layanan PTSP

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|--|
| | | PKD/Satpam | Penerima Tamu | Petugas PTSP | Penanggung Jawab/Pengelola | Pimpinan | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pencari keadilan Disambut PKD dan ditanya keperluannya, serta diarahkan mengisi buku tamu dan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan. Untuk tamu prioritas (Disabilitas/Ibu Hamil/Orang Tua Jompo) tidak perlu antre dan dipersilahkan ke R. Tunggu Prioritas | | | | | | Aplikasi Buku Tamu, Mesin Antrian | 5 Menit | Data Tamu Elektronik, Nomor Antrian |
| 2. | Petugas PTSP memanggil Pencari keadilan sesuai dengan nomor urut antrian Keterangan : 1. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Perdata di Meja Perdata 2. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Pidana di Meja Pidana 3. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Hukum di Meja Hukum 4. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Umum di Meja Umum | | | | | | Nomor Antrian | 5 Menit | Panggilan Layanan |
| 3. | Petugas PTSP menerima Pencari keadilan dengan berdiri, menerapkan 5S (Senyum Salam Sapa Sopan Santun) dan mempersilahkan duduk | | | | | | Sikap 5 S | 2 Menit | Layanan |
| 4. | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada staf yang bersangkutan untuk minta persetujuan di Meja Satu /Panmud/ Kasub.Umum | | | | | | Berkas/ Dokumen Persyaratan | 5 Menit | Ceklist kelengkapan persyaratan |
| 5. | Masing – masing Kepaniteraan/ Kesekretariatan memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan | | | | | | Ceklist kelengkapan persyaratan | 60 Menit | Draft Dokumen Layanan |
| 6. | Pengesahan hasil Layanan / Validasi | | | | | | Draft Dokumen Layanan | 15 Menit | Dokumen Hasil layanan telah divalidasi |
| 7. | Permohonan layanan selesai diproses masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP | | | | | | Hasil Layanan Tervalidasi | 5 Menit | Hasil Layanan |
| 8. | Pencari keadilan menunjukan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada) | | | | | | Hasil Layanan | 5 Menit | Hasil Layanan |
| 9. | Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pencari keadilan | | | | | | Hasil Layanan | 5 Menit | Hasil Layanan |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENERIMAAN TAMU

| A. DASAR HUKUM | D. KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Pola Klasifikasi surat MA-RI (Buku I) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Kep.KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan Dirjen Badilum No 114/DJU/SK HM1.1.1/1/2024 tentang Pedoman standar PTSP | <ul style="list-style-type: none"> SLTA DIPLOMA S1 |
| B. KETERKAITAN | E. PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - SOP.PTSP | <ul style="list-style-type: none"> ATK Sistem Antrian Tanda Pengenal/kalung tamu Aplikasi PTSP |
| C. PERINGATAN | F. PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik | <ul style="list-style-type: none"> Buku Tamu Aplikasi PTSP |


ALUR PROSES

| SOP PENERIMAAN TAMU DINAS | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|------|----------------------------|-------------------------|--|---------|---|
| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu PTSP | Ketua/ pejabat/ Pegawai | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan mengarahkan pengisian buku pengunjung, menanyakan keperluan dan memberikan kalung tamu sesuai keperluan, serta ijin untuk menitipkan kartu identitas | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ATK Buku pengunjung Kalung tamu | 2 menit | Informasi keperluan pengunjung |
| 2. | Mengisi buku pengunjung, menerima kalung tamu dan menyerahkan Kartu identitas | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Buku pengunjung Kalung tamu Kartu identitas pengunjung | 3 menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku pengunjung terisi Identitas pengunjung dititipkan |
| 3. | Mengarahkan tamu menuju PTSP | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Kalung tamu | 2 menit | Kalung tamu terpasang |











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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |


S.O.P PENERIMAAN TAMU

| SOP PENERIMAAN TAMU DINAS | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|----------|---|
| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu PTSP | Ketua/ pejabat/ Pegawai | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 4. | Menerima tamu, mengarahkan mengisi buku tamu dan menanyakan keperluan atau sudah ada perjanjian |  | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • PC/ Komputer • Surat Tugas/ Permohonan • Aplikasi PTSP | 5 menit | Buku tamu terisi |
| 5. | Mengarahkan tamu menuju ruang tamu terbuka | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu terbuka | 2 menit | Layanan tamu |
| 6. | Petugas penghubung ketua/ pajabat/ pegawai yang dimaksud | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Identitas tamu • Peralatan komunikasi | 3 menit | Informasi kesediaan pimpinan |
| 7. | Tamu diterima oleh ketua/ pejabat/ pegawai sesuai keperluan | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu terbuka • Pejabat struktural sbg saksi (jika diperlukan) | 30 menit | Tamu terlayani |
| 8. | Tamu menyerahkan kembali kalung tamu ke petugas satpam dan menerima kembali Kartu identitas yg dititipkan |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kalung tamu • ATK | 3 menit | Tamu telayani Katu identitas kembali |
| 9. | Layanan selesai |  | | | | | | |



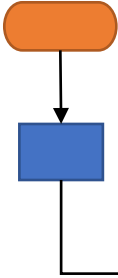






MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
 PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman |
| |  |
| | Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENERIMAAN TAMU


SOP PENERIMAAN TAMU PTSP

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|---|---|---|----------|---|
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu PTSP | Petugas Meja PTSP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan mengarahkan pengisian buku pengunjung, menanyakan keperluan dan memberikan kalung tamu sesuai keperluan, serta ijin untuk menitipkan kartu identitas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku pengunjung • Kalung tamu | 2 menit | Informasi keperluan pengunjung |
| 2. | Mengisi buku pengunjung, menerima kalung tamu dan menyerahkan Kartu identitas | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku pengunjung • Kalung tamu • Kartu identitas pengunjung | 3 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Buku pengunjung terisi • Identitas pengunjung dititipkan |
| 3. | Mengarahkan tamu menuju PTSP |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kalung tamu | 2 menit | Kalung tamu terpasang |
| 4. | Menerima tamu, mengarahkan mengisi buku tamu dan menanyakan keperluan/ layanan | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • PC/ Komputer • Surat Tugas/ Permohonan • Aplikasi PTSP | 5 menit | Buku tamu terisi |
| 5. | Mengarahkan tamu mengambil nomor antrian sesuai keperluan; dan mengarahkan ke area tunggu PTSP | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • PC/ Komputer • Sistem antrian | 2 menit | Tamu mendapatkan nomor antrian |
| 6. | Petugas PTSP memberikan layanan sesuai keperluan tamu | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • PC/ Komputer • Aplikasi SIPP • Printer | 15 menit | Tamu terlayani |
| 7. | Tamu memberikan testimoni dan atau mengisi survey kepuasan atas layanan | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • PC/ Komputer • Aplikasi e-survey | 5 menit | Survey kepuasan pelayanan terisi |



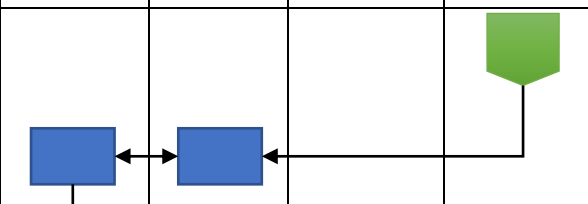
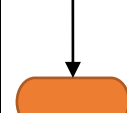
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
 PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

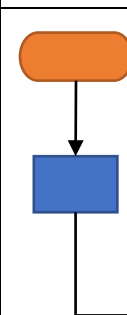
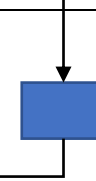
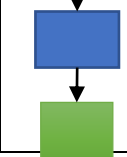
| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENERIMAAN TAMU

SOP PENERIMAAN TAMU PTSP

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|--|------|----------------------------|-------------------|--------------------------|---------|--|
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu PTSP | Petugas Meja PTSP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 8. | Tamu menyerahkan kembali kalung tamu ke petugas satpam dan menerima kembali Kartu identitas yg dititipkan |  | | | | Kalung tamu | 2 menit | Kalung tamu kembali dan karti identitas diserahkan kembali ke tamu |
| 9. | Layanan selesai |  | | | | | | |

SOP PENERIMAAN TAMU PERSIDANGAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|-----------------------------------|---------------|--|---------|---|
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu persidangan | Majelis Hakim | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan mengarahkan pengisian buku pengunjung, menanyakan keperluan dan memberikan kalung tamu sesuai keperluan, serta ijin untuk menitipkan kartu identitas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku pengunjung • Kalung tamu | 2 menit | Informasi keperluan pengunjung |
| 2. | Mengisi buku pengunjung, menerima kalung tamu dan menyerahkan Kartu identitas | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku pengunjung • Kalung tamu • Kartu identitas pengunjung | 3 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Buku pengunjung terisi • Identitas pengunjung dititipkan |
| 3. | Mengarahkan tamu menuju layanan Lapor sidang |  | | | | Kalung tamu | 2 menit | Kalung tamu terpasang |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--------------------------------|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman |
| | |
| | Wari Juniati, S.H., M.H |


S.O.P PENERIMAAN TAMU

| SOP PENERIMAAN TAMU PERSIDANGAN | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------|------|-----------------------------------|---------------|---|----------|---|
| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
| | | Satpam | Tamu | Petugas penerima tamu persidangan | Majelis Hakim | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 4. | Menerima tamu, mengarahkan mengisi daftar hadir sidang | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • PC/ Komputer • Aplikasi SIPP • No. perkara | 5 menit | Informasi kehadiran para pihak diketahui |
| 5. | Mengarahkan tamu menuju ruang tunggu sidang | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi ruang tunggu • Sistem panggilan sidang | 2 menit | Kehadiran para pihak |
| 6. | Petugas penghubung Panitera pengganti jika para pihak sudah lengkap | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Alat komunikasi | 5 menit | Informasi kelengkapan para pihak tersampaikan ke Panitera pengganti |
| 7. | Tamu (para pihak) dipanggil untuk bersidang apabila majelis sudah siap | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu sidang • Sistem panggilan sidang | 2 menit | Para pihak menerima panggilan masuk ruang sidang |
| 8. | Tamu menjalani proses persidangan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang sidang • Dokumen persidangan | 60 menit | Para pihak terlayani |
| 9. | Tamu menyerahkan kembali kalung tamu ke petugas satpam dan menerima kembali Kartu identitas yg dititipkan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kalung tamu • Kartu identitas tamu | 2 menit | Para pihak menerima kembali Kartu identitas yang dititipkan |
| 10. | Layanan selesai | | | | | | | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 23/2026 |
| Tgl Pembuatan | 17 April 2026 |
| Tgl Revisi | 20 April 2026 |
| Tgl Efektif | 20 April 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati,S.H.,M.H |

S.O.P PENERIMAAN TAMU

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)



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

PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP |
|----|---|-----------------------|
| 1 | S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) | W13.U2/04/SOP/01/2021 |
| 2 | S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT | W13.U2/04/SOP/02/2021 |
| 3 | S.O.P USULAN PROMOSI JABATAN | W13.U2/04/SOP/03/2021 |
| 4 | S.O.P USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI | W13.U2/04/SOP/04/2021 |
| 5 | S.O.P. CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL | W13.U2/04/SOP/05/2021 |
| 6 | S.O.P SURAT TUGAS | W13.U2/04/SOP/06/2021 |
| 7 | S.O.P SURAT MASUK DAN KELUAR | W13.U2/04/SOP/07/2021 |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
 PENGADILAN NEGERI SLEMAN
 Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman
 55511
 pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|----------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 01 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi III | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024 tentang Perubahan Gaji ke Sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977;
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
6. Peraturan Perundang undangan lain yang terkait;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S2
2. S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Scanner
5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

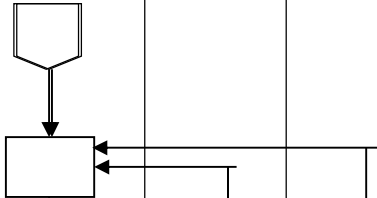
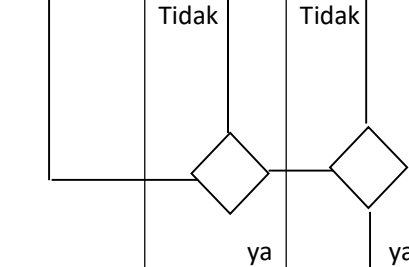
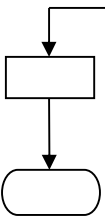
KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Masuk

PERINGATAN:

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

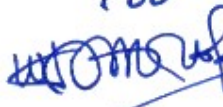
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------------------------------|----------------------|---------------|---|-------|---------------------|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun Daftar Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun | | | | Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala | 1 Jam | Daftar Nama Pegawai | |
| 2 | Pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala | | | | Pemberitahuan KGB Sebelumnya, Kenaikan pangkat, tabel gaji dan Komputer | 1 Jam | Konsep surat | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|-------|---|-------|------------------------------|--|
| 3 | Koreksi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala |  | | | Konsep surat | 1 Jam | Konsep surat | |
| 4 | Penandatanganan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala |  | Tidak | Tidak | Konsep surat Pemberitahuan | 3 Jam | Surat pemberitahuan jadi | |
| 5 | mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, mendokumentasikan dalam soft file dan menyampaikan pemberitahuan kenaikan Gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan, Pembuat daftar gaji, dan File yang bersangkutan; mengupload berkas KGB ke dalam aplikasi SIKEP yang bersangkutan; |  | | | Register surat keluar, ekspedisi dan ordner kepegawaian | 1 Jam | Surat pemberitahuan terkirim | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 01 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM2.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | 29 Januari 2024 |
| 2. | Peraturan pemerintah yang menjadi dasar adalah PP no 30 tahun 2015 tentang perubahan gaji ketujuh belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 | Peraturan pemerintah yang menjadi dasar adalah PP no 5 tahun 2024 tentang Perubahan Gaji ke Sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 | 1 Januari 2024 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |



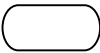
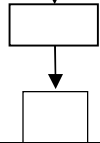
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

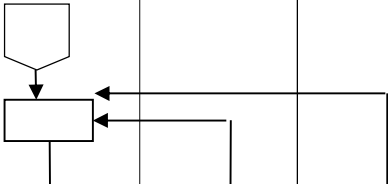
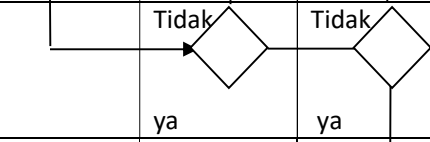
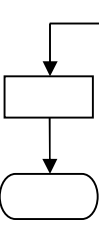
Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
 pnslleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 02 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

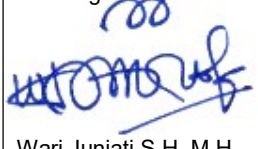
| | |
|---|---|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024 tentang Perubahan Gaji ke Sembilan belas belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 SE Ka BKN nomor 16 tahun 2023 tentang Perodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; Peraturan Perundang undangan lain yang terkait; <p>KETERKAITAN: SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Masuk</p> <p>PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Scanner Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Kendali Kenaikan pangkat <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian</p> |
|---|---|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--|----------------------|---------------|---------------------------|--------|-------------------------------------|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat |  ↓ | | | Kendali Kenaikan pangkat | 1 Jam | Daftar Nama pegawai | |
| 2 | Mengambil dan menyusun berkas, memfotocopy, melegalisir persyaratan untuk usulan kenaikan pangkat, serta mengembalikan berkas persyaratan ke ordner |  ↓ | | | Dokumen persyaratan | 1 Hari | Persyaratan usulan kenaikan pangkat | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-------|--|---|
| | pegawai, melengkapi data pada aplikasi SIASN; | | | | | | | |
| 3 | Pengetikan surat konsep dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian Ortala |  | | | komputer | 3 jam | Konsep Surat | 3 |
| 4 | Paraf koreksi dan penandatanganan surat usulan Kenaikan pangkat |  | | | Konsep surat | 3 Jam | Surat telah diparaf dan ditandatangani | 4 |
| 5 | Mengirim usul kenaikan Pangkat dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, mendokumentasikan dalam bentuk soft file serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip kenaikan pangkat |  | | | Buku register surat keluar dan ekspedisi | 1 Jam | Surat terkirim | 5 |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 02 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|--|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Peraturan pemerintah yang menjadi dasar adalah PP no 30 tahun 2015 tentang perubahan gaji ketujuh belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 | Peraturan pemerintah yang menjadi dasar adalah PP no 5 tahun 2024 tentang Perubahan Gaji ke Sembilan belas belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 | 1 Januari 2024 |
| 2. | Belum dicantumkan Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 | Dicantumkan Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 | 1 Januari 2000 |
| 3. | Belum dicantumkan SE Ka BKN nomor 16 tahun 2023 tentang Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; | Dicantumkan SE Ka BKN nomor 16 tahun 2023 tentang Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; | 1 Januari 2024 |
| 4. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |



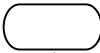


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pn sleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 03 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P USULAN PROMOSI JABATAN

| | |
|---|--|
| <p><u>DASAR HUKUM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Badan Peradilan Umum Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 604/SEK/SK/VIII/2020 tentang Pemetaan jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 187/SEK/SK/IV/2023 tentang Nomenklatur Jabatan pelaksana Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p><u>KETERKAITAN:</u> SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p><u>PERINGATAN:</u> Jika SOP ini Tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan kosong atau yang tidak terisi.</p> | <p><u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 <p><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Scanner Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Kendali Kenaikan pangkat <p><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u> Dokumen Kepegawaian</p> |
|---|--|

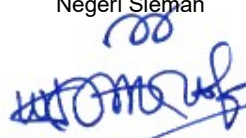
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|----------------------|---------------|----------------------------------|-------|---------------------|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Nominatif usulan dan Penelitian serta telaahan atas kelayakan usulan Dokumen seperti DUK dan menyiapkan calon yang memenuhi persyaratan |  | | | DUK dan Daftar Bezetting Pegawai | 3 jam | Daftar nama pegawai | |
| 2 | Dilakukan Rapat oleh BAPERJAKAT |  | | | Ruang rapat | 2 jam | Draft susunan calon | |
| 3 | Membuat berita acara |  | | | Computer | 2 Jam | Berita Acara | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------------------------|-------|--|--|
| | rapat dan penandatanganan Berita Acara Rapat Baperjakat | | | | ATK | | Baperjakat | |
| 4. | Mengambil dan menyusun berkas, memfoto copy persyaratan dan melegalisir untuk usul promosi Jabatan, serta mengembalikan berkas persyaratan ke ordner pegawai | | | | Dokumen persyaratan | 2 Jam | Persyaratan usulan jabatan | |
| 5 | Pengetikan surat konsep usulan promosi jabatan dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian | | | | komputer | 1 Jam | Konsep Surat | |
| 6 | Paraf koreksi dan penandatanganan surat usulan promosi jabatan | | | | Konsep surat | 3 Jam | Surat telah diparaf dan ditandatangani | |
| 7 | Mengirim usul promosi Jabatan dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip surat keluar dan mendokumentasikan dalam bentuk soft file; | | | | Register surat keluar dan ekspedisi | 1 Jam | Surat terkirim | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 03 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P USULAN PROMOSI JABATAN

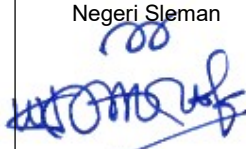
HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Belum dicantumkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 604/SEK/SK/VIII/2020 tentang Pemetaan jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya | Dicantumkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 604/SEK/SK/VIII/2020 tentang Pemetaan jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya | 28 Agustus 2020 |
| 2. | Belum dicantumkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 187/SEK/SK/IV/2023 tentang Nomenklatur Jabatan pelaksana Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; | Dicantumkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 187/SEK/SK/IV/2023 tentang Nomenklatur Jabatan pelaksana Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; | 6 April 2023 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H.,M.H. | 26 Maret 2024 |



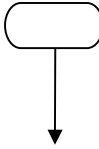
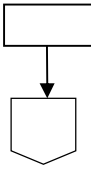
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

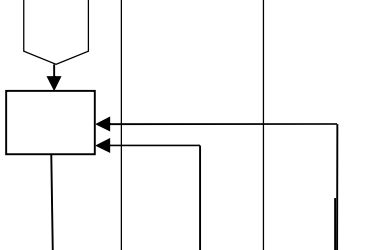

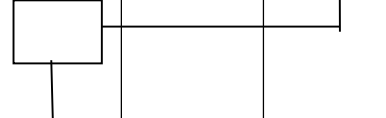


Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 04/2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI

| | |
|--|--|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan KesekretariatanPeraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNSSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN: SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none">S2S1 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterScannerAlat Tulis Kantor (ATK)Daftar Kendali Kenaikan pangkat <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian</p> |
|--|--|


| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|----------------------|---------------|---------------------------|-------|--------------------------|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisir dan Meneliti Daftar pegawai yang akan mengalami pensiun/nominatif |  | | | Daftar Kendali pensiun | 1 Jam | Daftar nama / nominatif | |
| 2 | Mengambil dan menyusun berkas, memfoto copy persyaratan dan melegalisir untuk usul pensiun, serta mengembalikan berkas persyaratan ke ordner pegawai |  | | | Dokumen persyaratan | 2 Jam | Persyaratan usul pensiun | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|-------|-----------------------|--|
| 3 | Pengetikan surat konsep usul pensiun dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian Ortala |  | komputer | 1 Jam | Konsep surat | |
| 4 | Paraf koreksi dan penandatanganan surat usulan Kenaikan pangkat dan |  | Konsep surat | 3 Jam | Surat jadi | |
| 5 | Memindai sebagian persyaratan berdasarkan kode yang ditentukan |  | Komputer dan alat pindai | 1 jam | Dokumen Elektronik | |
| 6 | Dokumen elektronik dikirim melalui surat elektronik ke Pengadilan tinggi |  | komputer | 1 jam | Surat elektronik | |
| 7 | Mengirim usul pensiun dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip surat keluar atau usul pension serta mendokumentasikan dalam bentuk soft file |  | Register surat keluar dan ekspedisi | 1 Jam | Usul pensiun terkirim | |



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

Jalan KRT. Pringodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 04/2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI

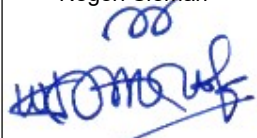
HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|--|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnslleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 05 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negara Sipil
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 13 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
6. Perka BKN nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
7. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak Cuti Pegawai tidak dapat dilaksanakan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

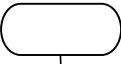

1. S2
2. S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


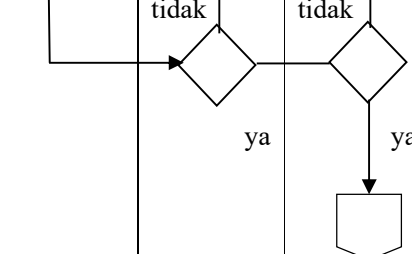

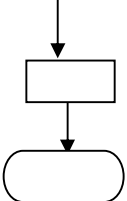
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Daftar Kendali Kenaikan pangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|----------------------|---------------|---------------------------|-------|-----------------------|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat permohonan cuti pegawai |  | | | Surat permohonan | 1 Jam | Surat permohonan | |
| 2 | Pengecekan sisa cuti pegawai yang mengajukan permohonan cuti |  | | | Buku Register cuti | 1 Jam | Jumlah atau sisa cuti | |



| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|-------|--------------------------|--|
| 3 | Pengetikan surat Izin cuti dan koreksi Ka Sub Bag Kepegawaian Ortala |  | | | Komputer | 1 Jam | Konsep surat | |
| 4 | Penandatanganan surat izin cuti atasan langsung dan Ketua Pengadilan |  | | | Konsep surat izin cuti | 1 Jam | Surat izin cuti | |
| 5 | Menguplod surat ijin cuti pada Aplikasi SIKEP |  | | | Buku register cuti | 1 Jam | Catatan register cuti | |
| 6 | Menyerahkan dan mengirim surat izin cuti kepada yang bersangkutan serta arsip dan file yang bersangkutan, |  | | | Register surat keluar dan ekspedisi | 1 Jam | Surat izin cuti terkirim | |



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 05 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Belum dicantumkan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 13 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya | Dicantumkan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 13 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya | 20 Agustus 2019 |
| 2. | Belum dicantumkan Perka BKN nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS | Dicantumkan Perka BKN nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS | 22 Desember 2017 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |










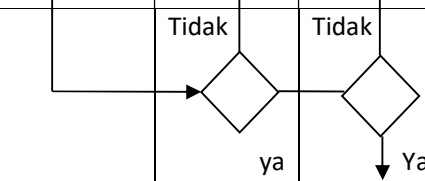
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN


Jalan KRT. Pringgodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

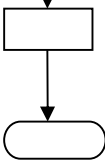

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 06/2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P SURAT TUGAS

| | |
|--|--|
| <p><u>DASAR HUKUM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p><u>KETERKAITAN:</u> SOP Pengelolaan Surat Masuk / Keluar</p> <p><u>PERINGATAN:</u> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Dinas Luar tidak berjalan lancar dan tidak sah.</p> | <p><u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 <p><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Scanner Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Kendali Kenaikan pangkat <p><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u> Dokumen Kepegawaian</p> |
|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|----------------------|---------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat panggilan Diklat/perintah Pimpinan |   | | | Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala | 30 menit | Daftar Nama Pegawai | |
| 2 | Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat/melaksanakan tugas tertentu |    | | | Konsep surat tugas | 1 Jam | Konsep surat | |
| 3 | Koreksi surat tugas oleh Ka Sub Bagian Kepegawaian Ortala |   | | | Konsep surat | 1 Jam | Konsep surat | |
| 4 | Paraf dan Penandatanganan surat tugas bagi pegawai yang ditugaskan |  | Tidak | Tidak | Konsep surat | 3 Jam | Surat telah diparaf dan ditandatangani | |

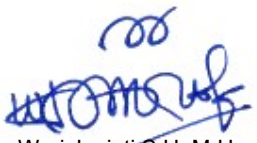
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | |  | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---------------------|-------|---|--|
| 5 | <p>Mengirim dan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum surat , serta menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan, mengupload dokumen surat tugas pada Aplikasi SIKEP</p> |  | |  | Dokumen surat tugas | 1 Jam | Surat tugas tersampaikan kepada yang bersangkutan | |
|---|--|---|--|---|---------------------|-------|---|--|



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

Jalan KRT. Pringodiningrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 06/2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H. |

S.O.P SURAT TUGAS

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|--|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pn sleman@yahoo.co.id, http://pn-sleman.go.id

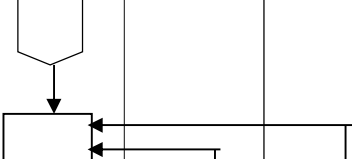
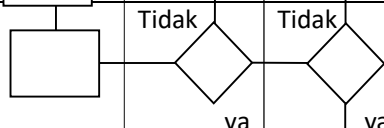
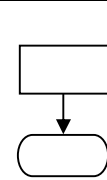
| | |
|---------------|---|
| No. SOP | W13.U2/ 05 /SOP/ 07 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

| | |
|--|--|
| <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Badan Peradilan Umum Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>KETERKAITAN: SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat masuk dan surat keluar tidak berjalan dengan baik</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Scanner Alat Tulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian</p> |
|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------------------------------|----------------------|---------------|--|----------|---|-----|
| | | Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala) | Pelaksana Sekretaris | Pelaksana KPN | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Sub bagian Umum dan Keuangan yang telah didisposisi melalui aplikasi PTSP+ | | | | Computer/laptop, jaringan internet | 30 menit | Surat telah diterima | |
| 2 | Meregister surat Masuk dalam aplikasi PTSP+ | | | | Buku register surat masuk dalam aplikasi PTSP+ | 1 Jam | Pencatatan di register surat masuk dalam aplikasi PTSP+ | |
| 3 | Mengarsipkan surat yang tidak perlu ditanggapi | | | | Surat yang telah didisposisi dan ordner | 30 menit | Tersimpannya surat masuk sesuai klasifikasi | |

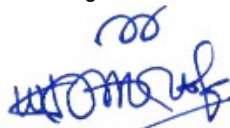
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|
| | | | | | | | surat dalam aplikasi PTSP+ | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|-------|-------------------------------------|-------|---|--|
| 4 | Memproses surat masuk yang harus ditanggapi dan membuat konsep surat balasan |  | | | Komputer ATK | 1 Jam | Konsep Surat Keluar | |
| 5 | Koreksi dan Penandatanganan surat keluar |  | Tidak | Tidak | Konsep surat | 3 Jam | Surat keluar yang telah ditandatangani | |
| 6. | Pengambilan nomor surat, mendokumentasikan dalam soft file dan Pengiriman surat keluar |  | | | Register surat keluar dan ekspedisi | 1Jam | Surat keluar terkirim melalui Subag Umum dan Keuangan | |



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

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 1, Beran, Tridadi, Sleman 55511
pnsleman@yahoo.co.id, <http://pn-sleman.go.id>

| | |
|---------------|--|
| No. SOP | W13.U2/ 04 /SOP/ 07 /2021 |
| Tgl Pembuatan | 15 September 2016 |
| Tgl Revisi | 26 Maret 2024 |
| Tgl Efektif | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

S.O.P SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|--|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Register surat masuk dan surat keluar masih menggunakan register manual | Register surat masuk dan surat keluar sudah menggunakan Aplikasi PTSP+ | 7 November 2017 |
| 2. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, S.H., M.Hum. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, S.H., M.H. | 26 Maret 2024 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**



SUB.BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB.BAGIAN PERENCANAAN, TI & PELAPORAN


| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | S.O.P PENYUSUNAN LKjIP | W13.U2/06/SOP/01/2021 |
| 2 | S.O.P REVISI DIPA DAN POK | W13.U2/06/SOP/02/2021 |
| 3 | S.O.P PENGAJUAN RKAKL | W13.U2/06/SOP/03/2021 |
| 4 | S.O.P PEMELIHARAAN DOMAIN DAN SITUS INSTANSI | W13.U2/06/SOP/04/2021 |
| 5 | S.O.P PENGISIAN DAN PEMBARUAN SITUS INSTANSI | W13.U2/06/SOP/05/2021 |
| 6 | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN | W13.U2/06/SOP/06/2021 |
| 7 | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN | W13.U2/06/SOP/07/2021 |
| 9 | S.O.P LAPORAN TRIWULAN E-MONEV BAPPENAS | W13.U2/06/SOP/09/2021 |
| 10 | S.O.P RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA(RKBMN) | W13.U2/06/SOP/10/2021 |
| 11 | S.O.P PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER | W13.U2/06/SOP/11/2021 |
| 12 | S.O.P PEMELIHARAAN SERVER INTERNAL | W13.U2/06/SOP/12/2021 |
| 13 | S.O.P PEMELIHARAAN DISPLAY ANTRIAN SIDANG | W13.U2/06/SOP/13/2021 |
| 14 | SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA | W13.U2/06/SOP/14/2024 |
| 15 | SOP EVALUASI KINERJA INTERNAL | W13.U2/06/SOP/15/2024 |
| 16 | SOP MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI BATARA | W13.U2/06/SOP/16/2026 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|---------------------------|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 01 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |

| | | |
|---------------|---|--|
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |
|---------------|---|--|

01. S.O.P. PENYUSUNAN LKJIP

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Sekma No. 553/SEK/01/XI/2011 perihal: penyampaian LAKIP 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 20124. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No.002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.5. Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan.6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.7. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan : SOP masing-masing bagian</p> | <p>Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Laporan LKJIP atau SAKIP tidak terlaksana dan tidak disampaikan tepat waktu.</p> <p>Kualifikasi Pelaksana: 1. S1/ D3</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Referensi 6. Kalkulator 7. Laporan Pendukung masing-masing bagian</p> <p>Pencatatan/dan Pendataan: Dokumen masing-masing bagian</p> |
|---|---|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|--|------------|-------|--|---------|--|
| | | Staf | Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan | Sekretaris | Ketua | Persyarat an / Perlengka pan | Waktu | Output |
| 1 | Meminta dan Mengumpulkan data data pendukung | | | | | Data Pendukung | 1 Bulan | Data Pendukung |
| 2 | Mengolah dan Menyusun Laporan Kinerja Pemerintah | | | | | Komputer, Data Pendukung dan Kalkulator | 1 Bulan | Laporan Kinerja Pemerintah |
| 3 | Memeriksa Laporan Kinerja Pemerintah yang telah di susun | | | | | Laporan Kinerja yang telah disusun | 2 Hari | Laporan yang telah di periksa |
| 4 | Memeriksa dan Tandatangani Laporan Kinerja Pemerintah yang telah di susun | | | | | Laporan yang telah di periksa | 2 Hari | Laporan yang telah di periksa dan di tandatangan |
| 5 | Tandatangan Laporan Kinerja Pemerintah | | | | | Laporan yang telah di periksa dan di tandatangan | 1 Hari | Laporan Telah di Tandatangan |
| 6 | Pengiriman Laporan Kinerja Pemerintah ke Pengadilan Tinggi | | | | | Laporan Telah di Tandatangan | 2 hari | Laporan Kinerja Pemerintah sudah terkirim |
| 7 | Pengarsipan Laporan Kinerja Pemerintah | | | | | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 1 Hari | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Arsipkan |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



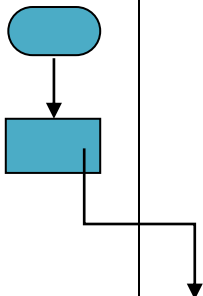
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**


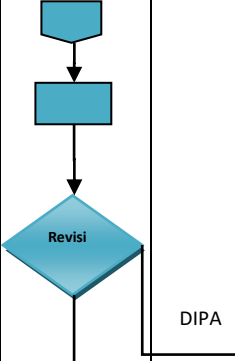
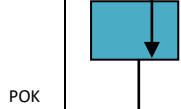
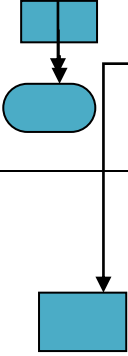

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 02 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, MH. |

02. S.O.P. REVISI DIPA dan POK

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PMK. No. 15/PMK.02/2016 Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016. 2. PMK No. 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 6. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan: SOP Pengajuan RKAKL</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada pengawasan akan terjadi banyak temuan 2. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Anggaran <p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 / D3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. AlatTulis Kantor (ATK) 5. BukuReferensiDIPA <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan</p> |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--|----------------|-------------------|--|-----------|--------------------------------------|
| | | Staf / Operator | Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan | Sekretaris/KPA | Pengadilan Tinggi | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK pada aplikasi SAKTI |  | | | | Komputer , POK dan daftar Realisasi Anggaran | 120 Menit | Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|----------|--|
| 2. | Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK pada Aplikasi SAKTI | | |  | | Komputer dan Rencana Revisi DIPA atau POK | 30 Menit | Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK |
| 3. | Meneliti dan menyetujui Revisi POK dan Revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI | | |  | | Komputer dan Rencana Revisi DIPA atau POK | 30 Menit | Draft Revisi DIPA atau POK yang telah di setujui oleh KPA |
| 4. | Meneliti dan menyetujui Revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI | | |  | | Komputer dan Rencana Revis | | Draft Revisi DIPA yang telah di setujui oleh Pengadilan Tinggi |
| 6 | Mengesahkan Draft Revisi POK melalui Aplikasi SAKTI | | |  | | Komputer dan Rencana POK | 30 Menit | RKA KL yang telah di revisi dan di setujui oleh KPA |
| 6. | Mengajukan Pemutakhiran Revisi DIPA ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan | | |  | | Surat Pemutakhiran, Petikan DIPA, Matrik DIPA, RIncian Kertas Kerja | 10 Menit | Revisi DIPA yang telah di sahkan oleh Kanwil Dirjen Perbendaharaan |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



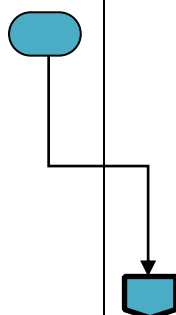
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**








Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 03 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, MH. |

03. S.O.P. PENGAJUAN RKAKL

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 2. PMK No. 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 6. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengajuan SPM Ke KPPN | <p>Peringatan: Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan DIPA tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 / D3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. BukuReferensi. 6. Data Pendukung Keuangan <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan</p> |
|---|---|

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--------------------|----|----|--|--------|--------------------------------------|
| | | Bagia n Peren canaa n | Sekretaris/ KPA | PT | MA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyusun usulan kegiatan awal tahun untuk kegiatan tahun yang akan datang dalam bentuk aplikasi RKA-KL |  | | | | Draft usulan rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga | 1 hari | Usulan Kegiatan / RKAKL satuan Kerja |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|----------|--------------------------------------|
| 2. | Penandatanganan usulan Kegiatan oleh KPA ke PT/MA | |  | | Dokumen usulan Kegiatan | 30 menit | Usulan Kegiatan / RKAKL satuan Kerja |
| 3. | Pengiriman Usulan Kegiatan ke PT/MA | |  | | Dokumen usulan Kegiatan | 10 menit | Usulan Kegiatan / RKAKL satuan Kerja |
| 4. | Menerima dan menyusun hasil penelaahan RKA-KL dalam bentuk pagu sementara dari PT / MA | |  | | Data Pagu Sementara | 2 hari | Data Pagu Sementara |
| 5. | Menyiapkan data pendukung berupa (TOR) Term Of Reference, Rencana Anggaran Biaya serta data pendukung lainnya. | |  | | Data Pagu Sementara | 2 hari | Usulan Kegiatan / RKAKL satuan Kerja |
| 6. | Menelaah usulan rencana kerja dan anggaran kementerian / lembaga dengan PT/MA | | |  | Term Of Reference dan data pendukung lainnya | 1 hari | Data Pagu Sementara |
| 9. | Menerima Dokumen DIPA | |  | | | 1 hari | Dokumen DIPA |
| 10. | Pengarsipan DIPA | |  | | | 10 menit | Dokumen DIPA Telah diarsipkan |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|---|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 04 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, MH |

04. S.O.P. PEMELIHARAAN DOMAIN DAN SITUS INSTANSI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;
3. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Kepmen kominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infra struktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen sistem dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;
5. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 4975-a/DjA/OT.00/IX/2009 tanggal 16 September 2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
10. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

Keterkaitan:

1. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Situs Instansi
2. SOP Pemeliharaan Jaringan Komputer

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Situs instansi dan Keterbukaan Informasi di Pengadilan Negeri Sleman tidak akan dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 / D3

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|--|-------|---|
| | | Admin Domain dan Situs | KasubPerencanaan, TI dan, Pelaporan | Sekretaris | Pihakke-3/Web Hosting | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan monitoring secara berkala terhadap status keterbaruan data serta ketersediaan akses <i>online</i> ke situs | | | | | Akses situs instansi | 1 jam | Akses situs yang terpantau |
| 2. | Melakukan pencadangan data secara berkala untuk semua data serta <i>database</i> yang ada dan ditampilkan di dalam situs instansi | | | | | Akseske Server <i>Web Hosting</i> | 1 jam | ADK / Dokumen elektronik |
| 3. | Melakukan pengamatan secara berkala terhadap aktivitas dan memantau jejak para pengunjung situs melalui <i>log</i> untukmencegah terjadinya penyusupan | | | | | Akseske Server <i>Web Hosting</i> | 1 jam | <i>Log</i> aktivitas pengunjung situs |
| 4. | Melakukan proses perpanjangan jasa layanan <i>web hosting</i> serta pendaftaran <i>domain</i> resmi instansi Untuk menjamin situs dapat selalu <i>online</i> dan <i>domain</i> tidak kadaluarsa | | | | | Tagihanjasalayanan <i>web hosting</i> dan perpanjangan <i>domain</i> | 2 jam | Layanan <i>web hosting</i> serta <i>domain</i> diperpanjang |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------|--|----------|---|
| | | Admin Domain dan Situs | KasubPerencanaan, TI dan, Pelaporan | Sekretaris | Pihakke-3 / Web Hosting | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 5. | Melakukan proses pengecekan pada layanan <i>web hosting</i> dan cek ulang masa berlaku nama <i>domain</i> setelah proses perpanjangan apakah ditemukan permasalahan, baik itu spesifikasi, masa kadaluarsa, maupun tagihan jasa layanan | | | | | Akses ke Server <i>Web Hosting</i> dan <i>kedashboard Admin Domain</i> | 30 menit | <i>Screen-shot / Log</i> masalah |
| 6. | Melaporkan permasalahan yang terjadi kepada Kasubag untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris yang kemudian dilanjutkan dengan menghubungi pihak <i>Web Hosting</i> dan/atau <i>Domain</i> | | | | | <i>Screen-shot / Log</i> masalah | 1 jam | Solusi penanganan permasalahan |
| 7. | Melanjutkan monitoring secara berkala terhadap status keterbaruan data serta ketersediaan akses <i>online</i> ke situs instansi dan juga domain instansi hingga jam kerja kantor berakhir | | | | | Akses Situs dan domain instansi | - | Situs serta <i>domain</i> instansi selalu dapat diakses |

HISTORIS PERUBAHAN

| N O | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|--------|---|--|----------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang- Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

No. SOP : W13.U2/ 06 /SOP/ 05 /2021

Tanggal Pembuatan : 15 September 2016

Tanggal Revisi III : 26 Maret 2024

Tanggal Efektif : 26 Maret 2024

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juniati, SH, MH

05. S.O.P. PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN SITUS INSTANSI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;
3. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Kepmen kominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO /12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen system dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;
5. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
9. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

Keterkaitan:

1. SOP Pemeliharaan Domain dan Situs Instansi

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan situs instansi dan Keterbukaan Informasi di Pengadilan Negeri Sleman tidak akan dapat berjalan dengan baik

KualifikasiPelaksana:

1. S1 / D3

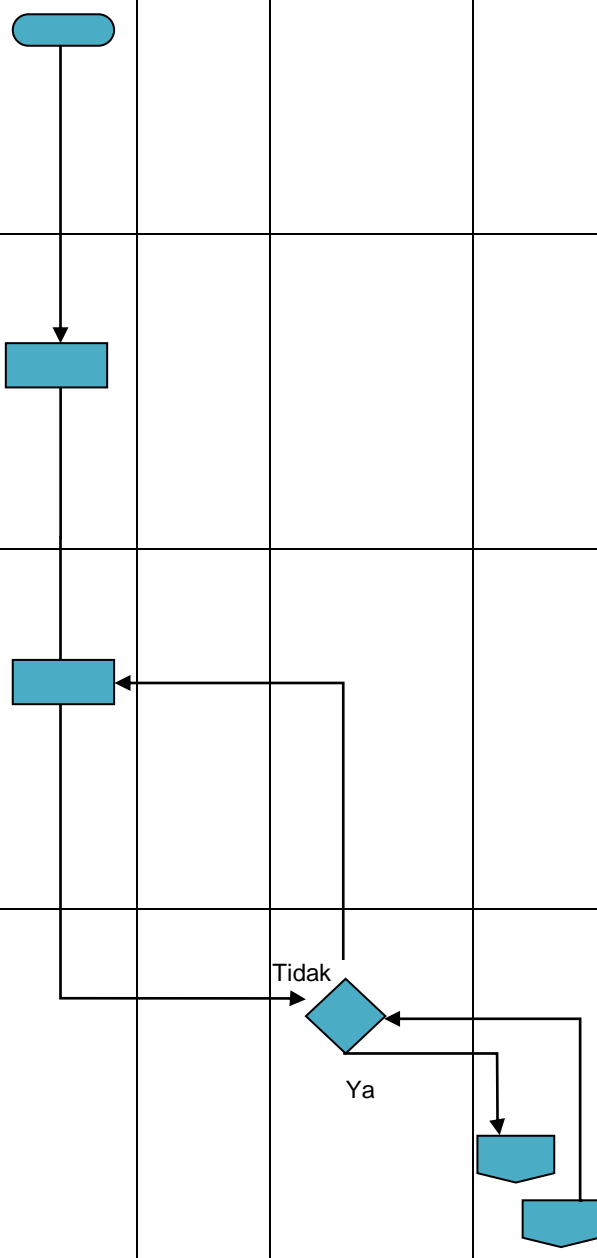
Peralatan/Perlengkapan:

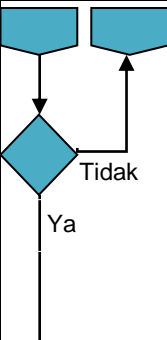



1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. DokumentasiKegiatanSatuanKerja

Pencatatan dan Pendataan:

LaporanPengelolaan TI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--|----------------|--|-------|---|-------------|--|
| | | Penulisar tikel pada tiapbagia n | Admin Situs | KasubPerenc anaan, TI, dan Pelaporan | Ketua | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Out put |
| 1. | Menyiapkan dan mengumpulkan data atau laporan berupa teks maupun data multi media dari kegiatan-kegiatan di tiap bagian yang wajib untuk dipublikasikan. | | | | | Sumber data berupa teks atau data multimedia | 2 jam | Data / laporan / informa-si |
| 2. | Mengedit teks dan/atau data multi media dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat di-upload. | | | | | Data / laporan / informasi | 1 jam | Doku- men elektro- nik yang dapat di per- tang- gun- gja- wabkan |
| 3. | Menulis artikel dan menyisipkan gambar agar dapat menjadi suatu konten yang dapat ditampilkan pada situs instansi, dengan memperhatikan kaidah penulisan dan keterbaruan informasi. | | | | | Dokumen elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat di-upload | 2 jam | Konsep artikel |
| 4. | Melakukan koreksi pada konsep konten informasi agar sesuai dengan kaidah penulisan dan juga memeriksa keakuratan serta keterbaruan informasi. | | | | | Konsep konten informasi | 30 menit | Konsep konten informa- si yang telah dikorek- si |



| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|----------|--|
| 5. | Menyampaikan konsep informasi yang dipublikasikan kepada Ketua Pengadilan untuk mendapatkan petunjuk apakah ada yang perlu mendapat perhatian khusus | | | |  | Konsep konten informasi yang telah dikoreksi | 30 menit | Konten informasi yang siap dipublikasikan |
| 6. | Melakukan proses <i>input</i> konten informasi yang siap dipublikasikan ke situs instansi melalui media <i>Content Management Systems (CMS)</i> pada halaman admin situs instansi serta meng- <i>upload</i> -lampiran dokumen lain yang diperlukan. | |  | |  | Konten informasi yang siap dipublikasikan | 15 menit | Konten Informasi yang telah dipublikasikan |
| 7. | Mengarsipkan konten informasi yang telah dipublikasikan beserta seluruh lampiran dokumen elektronik yang menjadi data dukung. | |  | | | Konten Informasi yang telah dipublikasikan beserta data dukungnya | 10 menit | Dokumen elektronik |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 06 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

06. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
11. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
13. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Bulanan Kesekretariatan tidak dapat diselesaikan

Kualifikasi Pelaksana :








1. S1 / D3

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Bulanan dari masing-masing Sub Bagian

| No | Kegiatan | Staf | Ka Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan | Sekretaris | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
|----|---|---|---|--|---|----------|---|
| 1 | Menerima Laporan Bulanan dari Sub Bagian dan Kepaniteraan |  | | | Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian | 30menit | Diterima nya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian |
| 2 | Mengolah data Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Kepaniteraan | |  | | Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian | 2 jam | Diperiksanya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian |
| 3 | Merekapitulasi Laporan Bulanan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris | |  | | Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian | 30 menit | Rekapitulasi Laporan Bulanan |
| 4 | Penandatanganan Laporan Bulanan | | |  | Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah diparaf | 15 menit | Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani |
| 5 | Menerima Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris | |  | | Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani | 10 menit | Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani |
| 6 | Mengirimkan berkas Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi | |  | | Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani | 15 menit | Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Bulanan |
| 7 | Penyimpanan dan Pengarsipan | |  | | Rekapitulasi Laporan Bulanan | 10 menit | Arsip Rekapitulasi Laporan Bulanan |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |




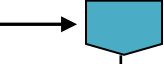
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**

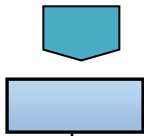





Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|-------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 07 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi II | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | <p align="center">Ketua Pengadilan Negeri Sleman</p>  <p align="center">Wari Juniati, SH, MH</p> |

07. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

| | |
|--|---|
| <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 12. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait | <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Tahunan Kesekretariatan tidak dapat diselesaikan</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 / D3 <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian</p> |
|--|---|

| No | Kegiatan | Ka Sub Bagian | Pelaksana Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan | Sekretaris | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|------------|--|--------|---|-----|
| | | | | | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Sub Bagian membuat Laporan Tahunan dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan |  |  | | Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian | 1 hari | Diterima nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|----------|---|--|
| 2 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian | |  | | Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian | 3 jam | Diperiksanya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian | |
| 3 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Tahunan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris | |  | | Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian | 3 jam | Rekapitulasi Laporan Tahunan | |
| 4 | Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | | |  | Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf | 1 jam | Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris | |  | | Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani | 30 menit | Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani | |
| 6 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi | |  | | Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani | 1 jam | Terkirannya Rekapitulasi Laporan Tahunan | |
| 7 | Penyimpanan dan Pengarsipan | |  | | Rekapitulasi Laporan Tahunan | 30 menit | Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan | |

HISTORIS PERUBAHAN


| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

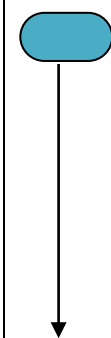
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

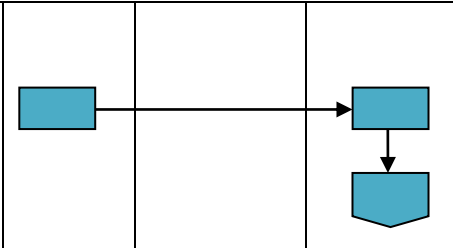
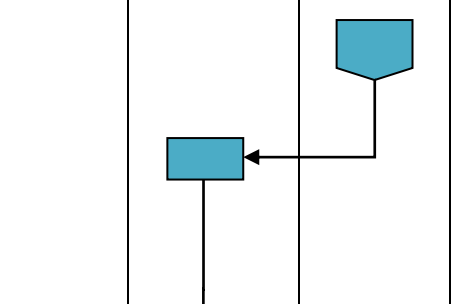
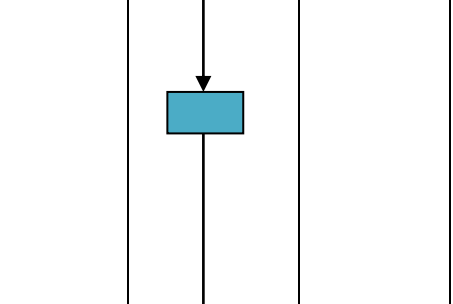
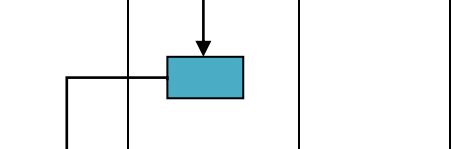
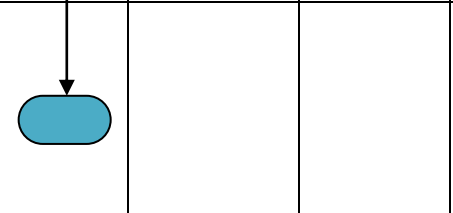
| | | |
|--------------------|---|---------------------------|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 08 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |

| | | |
|---------------|---|--|
| Disahkan oleh | : | <p align="center">Ketua Pengadilan Negeri Sleman</p>  <p align="center">Wari Juniati, SH, MH</p> |
|---------------|---|--|

08. S.O.P. PENGISIAN CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI SMART

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PMK. No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-K/L. 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 5. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan: SOP Pengajuan RKAKL</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada pengawasan akan terjadi banyak temuan 2. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Anggaran <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Referensi DIPA <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan</p> |
|---|---|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|----------------|--------------------------|----------|---------------------------------|
| | | Staf | Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan | Sekretaris/KPA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima data Realisasi Anggaran Belanja dari Bagian Umum dan Keuangan |  | | | Komputer dan Printer | 10 menit | Data Realisasi Anggaran Belanja |

| | | | | | |
|----|---|---|---|----------|---|
| 2. | Menghitung Progres dan Realisasi Volume dan melaporkan hasilnya kepada KPA |  | Data Realisasi dan Anggaran Belanja dan Kalkulator | 1jam | Data Progres dan Realisasi Volume |
| 3. | Membuka Aplikasi SMART (Sistim Monitoring Kinerja Terpadu Kementrian Keuangan) |  | Komputer dan Jaringan Internet | 15Menit | Aplikasi SMART |
| 4. | Memasukkan data Progres dan Realisasi Volume kedalam Aplikasi SMART ke dalam kolom output |  | Komputer, Jaringan Internet dan data Progres dan Realisasi Volume | 45 menit | Data Progres dan Realisasi Volume dalamkolom output |
| 5. | Melakukan proses penyimpanan data |  | Komputer dan Jaringan Internet | 15menit | Data Progres dan Realisasi Output |
| 6. | Mengarsipkan Berkas data Realisasi Anggaran Belanja |  | Box File | 10 Menit | Data Progres dan Realisasi Output |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |




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

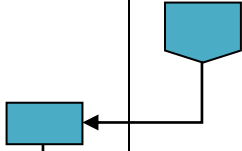
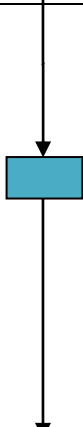
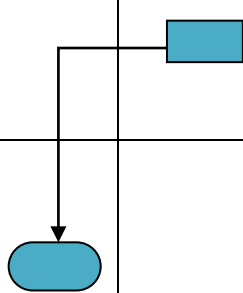
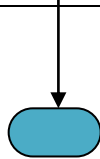
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 09 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | <p align="center">Ketua Pengadilan Negeri Sleman</p>  Wari Juniati, SH, MH |

09. S.O.P. LAPORAN TRIWULAN E-MONEV BAPPENAS

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 39/006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 5. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan: SOP Pengajuan RKAKL</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada pengawasan akan terjadi banyak temuan 2. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Anggaran <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 / D3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Referensi DIPA <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan</p> |
|---|--|

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|---|----------------|--------------------------|-------|---------------------------------|
| | | Staf | Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan | Sekretaris/KPA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima data Realisasi Anggaran Belanja dari Bagian Umum dan Keuangan | |  | | Komputer dan Printer | 2 jam | Data Realisasi Anggaran Belanja |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----------|---|
| 3. | Membuka Website Bappenas (e-monev.bappenas.go.id) | |  | Komputer dan Jaringan Internet | 30Menit | Website Bappenas |
| 4. | Mengentri data melalui menu "pemantauan" dan memasukkan data pada kolom target dan realisasidaris etiap program dan kegiatan | |  | Komputer, Jaringan Internet dan data Realisasisetiap program dan kegiatan | 30 Menit | Data Target dan Realisasi setiap program dan kegiatan |
| 5. | Melakukan proses penyimpanan data | |  | Komputer dan Jaringan Internet | 30 menit | Data Target dan Realisasi setiap program dan kegiatan |
| 6. | Mengarsipkan Berkas data Realisasi Anggaran Belanja |  | | Box File | 10 Menit | Data Target dan Realisasi setiap program dan kegiatan |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |




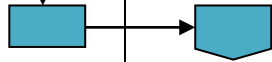
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN**

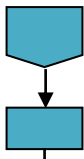






Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|---|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 10 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, MH |

10. S.O.P. RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN)

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara2. KMK No. 127/KM.0/2015 tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan RKBMN pada Kementrian/Lembaga3. KMK No. 174/2016 tentang Perubahan atas KMK No. 450/PMK.06/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan BMN4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.7. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan: SOP Pengelolaan SIMAK-BMN</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada pengawasan akan terjadi banyak temuan2. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Pengadaan dan Pemeliharaan BMN <p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S1 / D3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Printer4. AlatTulis Kantor (ATK)5. Laporan SIMAK BMN <p>Pencatatan dan Pendataan: DokumenSIMAK-BMN</p> |
|---|---|

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--|----------------|--------------------------|----------|----------------|
| | | Staf | Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan | Sekretaris/KPA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuka aplikasi SIMAN (Sistim Informasi Manajemen Aset Negara) |  | | | Komputer | 10menit | Aplikasi SIMAN |
| 2. | Mengambil data BMN dari Master Aset |  | | | Komputer | 15 menit | Data BMN |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------|----------|---|
| | | Staf | Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan | Sekretaris/KPA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 3. | Melakukan Verifikasi data BMN untuk diusulkan pemeliharaan | |  | | Komputer | 1 jam | RKBMN Pemeliharaan |
| 4. | Menyusun RKBMN Pengadaan | |  | | Komputer | 2 jam | RKBMN Pengadaan |
| 5. | Melakukan proses cetak Dokumen RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan | |  | | Komputer dan Printer | 30 menit | Dokumen RKBMN |
| 6. | Mensahkan dan stempel resmi Dokumen RKBMN | | |  | Tinta dan Stempel | 15Menit | Dokumen RKBMN |
| 7. | Melakukan Scan Dokumen RKBMN | |  | | Komputer dan Scanner | 15 menit | Softcopy Dokumen RKBMN |
| 8. | Melakukan Upload Dokumen RKBMN kedalam server SIMAN dan mengirim data ADK dari Satker ke Koordinator Wilayah | |  | | Komputer dan Jaringan Internet | 15 menit | Softcopy Dokumen RKBMN dan data ADK RKBMN |
| 9. | Mengarsipkan Berkas RKBMN |  | | | Box File | 10menit | Berkas RKBMN |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|--------------------|---|---|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 11 /2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 September 2016 |
| Tanggal Revisi III | : | 26 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | : | 26 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | : | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, MH |

11. S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;3. SK KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti SK KMA No. 144 tahun 2007);4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3 /2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.8. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeliharaan Server Internal2. SOP Pemeliharaan <i>Display</i> Antrian Sidang | <p>Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akses jaringan internal dan akses internet di Pengadilan Negeri Sleman tidak akan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S1 / D3 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/Laptop <p>Pencatatan dan Pendataan: Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi</p> |
|---|--|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------|--|----------|---|
| | | Admin Jaringan Komputer | KasubPerencanaan, TI, dan Pelaporan | Sekretaris | Pihak ketiga / ISP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi dan lalulintas data jaringan komputer internal serta internet | | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | 1 jam | Akses server internal dan internet |
| 2. | Melakukan uji coba koneksi per segmen <i>network</i> (Sekre, Teknis, Eselon, Admin, Tamu) apakah dapat mengakses jaringan internal serta internet | | TIDAK | | | Akses Server internal dan internet melalui setiap segmen jaringan | 10menit | Akses server internal dan internet |
| 3. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan untuk melakukan <i>trouble shooting</i> serta <i>restart</i> pada <i>access point</i> segmen <i>network</i> yang bermasalah | | | | | Data atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10menit | Nota laporan masalah dan <i>log</i> masalah |
| 4. | Melakukan uji coba koneksi pada perangkat <i>router gate way</i> apakah dapat mengakses internet melalui ISP (<i>Internet Service Provider</i>) | | TIDAK | | | Akses gateway pada sisi ISP (<i>Internet Service Provider</i>) melalui <i>router gateway</i> | 10 menit | Akses internet |
| 5. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk <i>reboot router</i> serta menghubungi pihak <i>helpdesk ISP</i> | | | | | Data Atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10 menit | Nota laporan masalah dan <i>Log</i> masalah |
| 6. | Melanjutkan pemantauan secara berkala terhadap kondisi dan lalulintas data jaringan komputer internal serta internet | | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | - | Akses server internal dan internet |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman

☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401

Website : www.pn-sleman.go.id

Email : pnsleman@yahoo.co.id

No. SOP : W13.U2/ 06 /SOP/ 12 /2021

Tanggal Pembuatan : 15 September 2016

Tanggal Revisi II : 26 Maret 2024

Tanggal Efektif : 26 Maret 2024

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juniati, SH, MH

12. S.O.P. PEMELIHARAAN SERVER INTERNAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;
3. SK KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti SK KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemamfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3 /2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
8. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

Keterkaitan:

1. SOP Pemeliharaan Jaringan Komputer
2. SOP Pemeliharaan *Display* Antrian Sidang

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka server-server internal di Pengadilan Negeri Sleman tidak akan dapat diakses melalui jaringan computer local serta tidak dapat diakses juga melalui internet.

Kualifikasi Pelaksana:










1. S1

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|--|--|----------|--|
| | | Admin Server | KasubPerencanaan, TI, dan Pelaporan | Sekretaris | Pihak etiga/Help-desk | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi perangkat keras pada server dan servis-servis yang berjalan di server |  | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | 1 jam | Server dapat diakses jaringan lokal dan internet |
| 2. | Melakukan uji koneksi apakah server dapat mengakses jaringan local serta internet dan apakah server dapat diakses lokal / internet |  | TIDAK | | | Akses dari dan ke server melalui jaringan lokal serta internet | 10menit | Server dapat diakses jaringan lokal dan internet |
| 3. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan untuk melakukant <i>troubleshooting</i> serta <i>restart</i> pada <i>network adapter</i> dan jaringan server yang bermasalah |  |  | | | Data atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10menit | Nota laporan masalah dan <i>Log</i> masalah |
| 4. | Melakukan uji cobaservis-servis yang berjalan pada server (<i>HTTP, SQL, Proxy</i>) apakah servis dapat diakses dan berjalan baik |  | TIDAK | | | Akses servis pada server melalui jaringan local serta internet | 10 menit | Akses Layanan pada server |
| 5. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk <i>restart</i> servis di server atau kontak <i>helpdesk</i> aplikasi | YA |  |  |  | Data atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10 menit | Nota laporan masalah dan <i>Log</i> masalah |
| 6. | Melanjutkan pemantauan secara berkala terhadap kondisi perangkat keras pada server dan servis-servis yang berjalan di server hingga jam kerja berakhir melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer |  | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | - | Server dapat diakses jaringan lokal dan internet |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|--|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukkan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman

☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401

Website : www.pn-sleman.go.id

Email : pnsleman@yahoo.co.id

No. SOP : W13.U2/ 06 /SOP/ 13 /2021

Tanggal Pembuatan : 15 September 2016

Tanggal Revisi Ili : 26 Maret 2024

Tanggal Efektif : 26 Maret 2024

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wari Juniati, SH, MH

13. S.O.P. PEMELIHARAAN DISPLAY ANTRIAN SIDANG

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik)
2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;
3. SK KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti SK KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemamfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3 /2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
8. Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait

Keterkaitan:

1. SOP Pemeliharaan Jaringan Komputer
2. SOP Pemeliharaan Server Internal

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka *Display* Antrian Sidang di Pengadilan Negeri Sleman tidak akan dapat diakses melalui jaringan computer local serta tidak dapat diakses juga melalui internet.

Kualifikasi Pelaksana:

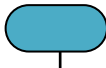











1. S1

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|------------|---------------------|--|----------|--|
| | | Admin Jaringan dan Server | KasubPerencanaan, TI, dan Pelaporan | Sekretaris | Pihak ketiga/Vendor | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi perangkat keras serta <i>update</i> tampilan pada <i>display</i> antrian |  | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | 1 jam | <i>Display</i> antrian sidang dapat meng- <i>update</i> datanya |
| 2. | Melakukan uji koneksi apakah <i>display</i> antrian sidang dapat mengakses server dan apakah monitornya dapat memperbarui terus-menerus tampilannya |  | TIDAK  | | | Akses dari dan ke <i>display</i> antrian sidang melalui jaringan lokal | 10menit | <i>Display</i> antrian sidang Dapat mengakses <i>database</i> SIPP |
| 3. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, IT, dan Pelaporan untuk melakukan <i>troubleshooting</i> serta <i>restart</i> pada <i>display</i> antrian sidang yang bermasalah |  |   | | | Data atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10menit | Nota laporan masalah dan <i>log</i> masalah |
| 4. | Melakukan uji coba apakah <i>PC</i> pada <i>display</i> antrian sidang dapat diakses secara <i>remote</i> dan monitor menampilkan data dari <i>PC</i> |  | TIDAK  | | | Akses dari dan ke <i>display</i> antrian sidang melalui jaringan local serta akses tampilan di monitor | 10 menit | Akses pada <i>PC</i> dan monitor <i>display</i> antrian |
| 5. | Melaporkan permasalahan kepada Kasubag Perencanaan, IT, dan Pelaporan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk melakukan penggantian suku cadang kabel video, monitor atau <i>PC</i> | |    | | | Data atau <i>screenshot</i> permasalahan yang terjadi | 10 menit | Nota laporan masalah dan <i>log</i> masalah |
| 6. | Melanjutkan pemantauan secara berkala terhadap kondisi perangkat keras serta <i>update</i> tampilan pada <i>display</i> antrian sidang hingga jam kerja kantor berakhir melalui aplikasi Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer |  | | | | Akses Melalui Sistem Monitoring Kondisi Jaringan Komputer | - | <i>Display</i> antriansidang dapat meng- <i>update</i> tampilan nyasecar terus-menerus |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|---|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Perubahan Nomenklatur : Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB | Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA | 02 Januari 2018 |
| 2. | SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait belum dimasukan dalam dasar hukum | Memasukan SK Dirjen Badilum tentang PTSP dan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dalam dasar hukum | 05 Mei 2021 |
| 3. | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Annas Mustaqim, SH, M Hum | Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman: Wari Juniati, SH, MH | 26 Maret 2024 |



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

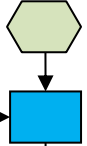
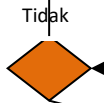





Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,
Sleman

☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401

Website : www.pn-sleman.go.id

Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : W13.U2/06/SOP/14/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | : 22 November 2024 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTF | : 27 November 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : Ketua Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA  WARI JUNIATI, S.H., M.H. |
| NAMA SOP | SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">Instruksi Presiden RI No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP;Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Permen Pan No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP;Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di BawahnyaSekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;. | <ol style="list-style-type: none">S2S1D3 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/ PERENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan SAKIP | <ol style="list-style-type: none">Seperangkat Komputer / LaptopJaringan Internet dan intranetAlat Tulis Kantor (ATK)Ruang rapatPrinter |
| PERINGATAN/ CATATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data kinerja tidak terkumpul secara valid | - |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|--------------------------------|
| | | Panitera/Pena nggungjawab Data | Sub Bag PTIP | Penyusun program dan laporan | Panmud hukum/ bagian terkait | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyiapkan format data kinerja yang ingin dikumpulkan | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> Format Data kinerja | 3 jam | Draft format Data kinerja |
| 2 | Memeriksa kesesuaian format data kinerja dengan data kinerja yang diperlukan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> Data Kinerja Aplikasi SIPP Format laporan | 1 hari | Draft format yang sudah sesuai |
| 3 | Menerima data kinerja dan menyiapkan/mengisi data kinerja | Tidak | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil analisa | 3 hari | Data kinerja |
| 4 | Validasi data kinerja dan membubuhkan paraf |  | | | | Data kinerja <input type="checkbox"/> SIPP <input type="checkbox"/> Laporan bulanan | 30 menit | Data kinerja sudah valid |
| 5 | Menerima Data kinerja, dilanjutkan Memproses data kinerja | |  |   | | Format laporan | 2 hari | Data pengukuran kinerja |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,
Sleman

☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401

Website : www.pn-sleman.go.id

Email : pnsleman@yahoo.co.id

NOMOR SOP : W13.U2/06/SOP/15/2024

TGL. PEMBUATAN : 22 November 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTF : 27 November 2024

DISAHKAN OLEH :
Ketua
Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA



WARI JUNIATI, S.H., M.H.

NAMA SOP **SOP EVALUASI KINERJA
INTERNAL**

DASAR HUKUM

1. Instruksi Presiden RI No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Permen Pan No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
7. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. S1
3. D3

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan SAKIP

PERALATAN/ PERENGKAPAN

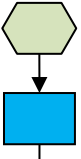
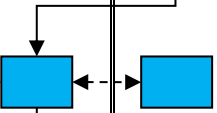



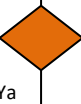

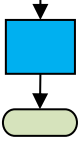
1. Seperangkat Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet dan intranet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Ruang rapat
5. Printer

PERINGATAN/ CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka monitoring kinerja tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

-

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------------------|--------------|---|---|----------|--|
| | | KPN | Sekretaris dan Panitera | Sub Bag PTIP | Penyusun program dan laporan | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyiapkan data kinerja dari Bagian terkait | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Data kinerja Aplikasi SIPP | 1 hari | Data kinerja |
| 2 | Menganalisis dan membuat laporan capaian data kinerja | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Data Kinerja Aplikasi SIPP Format laporan | 1 hari | Laporan hasil analisa |
| 3 | Menerima laporan dan mempelajari hasil analisis capaian data kinerja | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil analisa | 2 jam | Laporan yang telah dipelajari |
| 4 | Menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat | | | |  | Buku agenda | 30 menit | Jadwal rapat |
| 5 | Memberikan nomor surat, menggandakan surat undangan, dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat eselon Kecamatan | | | |  | Undangan; Register surat | 15 menit | Surat undangan siap didistribusikan |
| 6 | Rapat internal dipimpin Ketua Pengadilan Negeri | | | |  | Ruang rapat; Laporan hasil kinerja; Laptop, proyektor | 2 jam | <ul style="list-style-type: none"> Hasil evaluasi kinerja |
| 7 | Membuat notulen hasil rapat | | | |  | Komputer; Printer | 2 jam | <ul style="list-style-type: none"> Notulen |
| 8 | Menggandakan dan mengarsipkan notulen dan laporan hasil evaluasi kinerja | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Notulen | 30 menit | Notulen rapat |


HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |



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

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi, Sleman
☎ : (0274) 868401 FAX : (0274) 868401
Website : www.pn-sleman.go.id
Email : pnsleman@yahoo.co.id

| | | |
|-------------------|---|--|
| No. SOP | : | W13.U2/ 06 /SOP/ 16 /2026 |
| Tanggal Pembuatan | : | 31 Maret 2026 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | 31 Maret 2026 |
| Disahkan oleh | | Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, S.H., M.H |

16. S.O.P. MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI BATARA

Dasar Hukum:

1. Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 21 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8. Sekma No. 553/SEK/01/XI/2011 perihal: penyampaian LAKIP 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No.002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
10. Perma Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan.
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.
12. Surat Keputusan Sekretaris Nomor : 2049/SEK/SK/XII?2022 tanggal 27 Desember 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada du Bawahnya.

Keterkaitan :

SOP masing-masing bagian

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja tidak terlaksana dan tidak disampaikan tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1/ D3

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Referensi
6. Kalkulator
7. Laporan Pendukung masing-masing bagian

Pencatatan/dan Pendataan:

Dokumen masing-masing bagian

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|------------------------|------------|--------------|--|--------|--------------------------------|
| | | Staf | Kepala Sub Bagian PTIP | Sekretaris | Kepaniteraan | Persyaratan /Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima dan mengolah data capaian kinerja dari kepaniteraan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - PC atau Laptop - Koneksi Internet - Data Capaian Kinerja Sementara | 7 Hari | Data Capaian Kinerja Sementara |
| 2 | Menelaah atau memeriksa data capaian Kinerja yang telah di olah | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - PC atau Laptop - Koneksi Internet - Data Capaian Kinerja Sementara | 3 Hari | Data Capaian Kinerja Sementara |
| 3 | Memeriksa dan Menyetujui data Kinerja yang telah di olah | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - PC atau Laptop - Koneksi Internet - Data Capaian Kinerja Sementara | 3 Hari | Data Capaian Kinerja Final |
| 4 | Input Data Capaian Kinerja ke aplikasi Batara MA RI | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - PC atau Laptop - Koneksi Internet - Data Capaian Kinerja Final | 2 Hari | Data Capaian Kinerja Final |
| 5 | Pengarsipan Data Capaian Kinerja | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - PC atau Laptop - Koneksi Internet - Data Capaian Kinerja Final | 1 Hari | Data Capaian Kinerja Final |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---------------|----------|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| | | | |