



Standar Operasional Prosedur

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

PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

JL. Teratai No.85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : <http://pn-pekanbaru.go.id>
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

2026

**DAFTAR SOP KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
TAHUN 2026**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET
1	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)	562/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
2	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	563/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
3	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS	564/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
4	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI	565/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
5	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	566/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
6	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	567/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
7	SOP USUL PENSIUN	568/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
8	SOP USULAN PENGHARGAAN SATYA LANCAHA	569/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
9	SOP SURAT TUGAS	570/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
10	SOP CUTI	571/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
11	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	572/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
12	SOP USUL JABATAN DAN MUTASI	573/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
13	SOP PENYELESAIAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	574/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
14	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	575/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
15	SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS	576/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
16	SOP PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	577/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
17	SOP PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA SIKEP	578/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
18	SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	579/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
19	SOP PELAKSANAAN APEL SENIN PAGI DAN JUMAT SORE	580/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
20	SOP USUL UJIAN DINAS	581/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
21	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	582/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
22	SOP PENGELOLAAN IZIN PERKAWINAN	583/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
23	SOP PENGELOLAAN IZIN PERCERAIAN	584/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
24	SOP LHKAN PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI	585/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
25	SOP IZIN KELUAR KANTOR	586/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
26	SOP PENCANTUMAN GELAR	587/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
27	SOP PENERIMAAN IZIN MAGANG	588/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
28	SOP PENGEMBALIAN PESERTA MAGANG	589/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
29	SOP IZIN KULIAH (BELAJAR/ TUGAS BELAJAR)	590/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
30	SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ HAKIM DAN PEGAWAI YANG MUTASI MASUK	591/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	
31	SOP PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI	592/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id



Nomor SOP	562/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
 Anef Boediono

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/X/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara SE Ka BAKN Nomor 3 Tahun 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim SOP Mutasi Hakim dan PNS SOP Usulan Pensiun 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi kepegawaian tidak tersedia	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap bulan					Daftar Bezetting pegawai	60 menit	Terdatanya jumlah pegawai	
2	Membuat draf surat pengantar					ATK	120 menit	Tersedianya draf surat pengantar	
3	Mengetik Bezetting dan draf surat pengantar					Komputer/ Laptop, Printer, draf surat pengantar	60 menit	Terselesaikannya konsep Bezetting dan surat pengantar	
4	Koreksi Bezetting dan paraf surat pengantar					Daftar Bezetting pegawai, draf surat pengantar	30 menit	Disetujuinya konsep Bezetting dan surat pengantar	
5	Menandatangani daftar Bezetting dan surat pengantar					Daftar Bezetting pegawai, surat pengantar	30 menit	Terselesaikannya Bezetting dan surat pengantar	
6	Memberikan nomor surat dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum					Daftar Bezetting pegawai, surat pengantar, buku agenda surat keluar	60 menit	Laporan Bezetting pegawai siap dikirim	

									
7	Mengarsipkan file Bezetting PN Pekanbaru					Daftar Bezetting pegawai, surat pengantar, box file	30 menit	Tersedianya arsip Bezetting	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP 563/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
 Tanggal Pembuatan 3 Januari 2016
 Tanggal Revisi 22 Mei 2026
 Tanggal Efektif 22 Mei 2026
 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
 Anief Moediono

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Ketorkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim SOP Mutasi Hakim dan PNS SOP Usulan Pensiun 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi kepegawaian tidak tersedia	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginvestarisasi daftar jumlah Hakim pada akhir tahun					DUS Hakim, ATK	60 Menit	Terdatanya DUS Hakim	
2	Konsep DUS Hakim PN Pekanbaru dan draf surat pengantar					DUS Hakim, ATK	120 Menit	Tersedianya draf DUS Hakim dan draf surat pengantar	
3	Pengetikan DUS Hakim dan draf surat pengantar					DUS Hakim, Komputer/ Laptop, Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS Hakim dan draf surat pengantar	
4	Koreksi DUS Hakim dan paraf surat pengantar					DUS Hakim, ATK	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS Hakim dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani DUS Hakim dan surat pengantar					DUS Hakim, ATK	30 Menit	Terselesaikannya DUS Hakim dan surat pengantar	
6	Memberikan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum					DUS Hakim, ATK, buku agenda surat keluar	60 Menit	Laporan DUS Hakim siap dikirim	
7	Mengarsipkan file DUS PN Pekanbaru					DUS Hakim, surat pengantar, box file	30 Menit	Tersedianya DUS Hakim	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP 564/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
 Tanggal Pembuatan 3 Januari 2016
 Tanggal Revisi 22 Mei 2026
 Tanggal Efektif 22 Mei 2026
 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arie Boediono








SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI





Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara SE Ka BAKN Nomor 3 Tahun 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim SOP Mutasi Hakim dan PNS SOP Usulan Pensiun 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi kepegawaian tidak tersedia	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginvestarisasi Daftar Urut Kepangkatan pada akhir tahun					DUK, ATK	60 Menit	Terdatanya informasi DUK	
2	Membuat konsep DUK PN Pekanbaru dan draf surat pengantar					DUK, ATK	120 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar	
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					DUK, Komputer/ Laptop, Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar	
4	Koreksi DUK dan Draft Surat Pengantar yang telah di konsep					DUK, ATK	30 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani DUK dan surat pengantar					DUK, ATK	30 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar	
6	Memberikan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum					DUK, ATK, buku agenda surat keluar,	60 Menit	Laporan DUK siap dikirim	
7	Mengarsipkan file DUK PN Pekanbaru					DUK, surat pengantar, box file	30 Menit	Tersedianya arsip DUK	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	565/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Ariw Boediono
SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara SE Ka BAKN Nomor 3 Tahun 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Lap. Pertanggung jawaban remunerasi Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran uang makan) 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi kepegawaian tidak tersedia	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mencetak Backup Absensi dari aplikasi SIKEP MA RI					Hasil absen SIKEP, Komputer/ Laptop, ATK	60 Menit	Tersedianya laporan absensi manual	
2	Merekap absensi Hakim dan Pegawai ke dalam aplikasi Komdanas					Hasil Absen SIKEP, Komputer/ Laptop, ATK	1 Hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran Hakim dan Pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan absen yang telah disusun dan surat pengantar					Rekap daftar hadir, Komputer/ Laptop, ATK	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Koreksi hasil rekapan absen dan surat pengantar serta memberi paraf					Rekap daftar hadir, Komputer/ Laptop, ATK	30 Menit	Ditelitinya rekap daftar hadir	
5	Menandatangani hasil rekap absensi dan surat pengantar					Rekap daftar hadir, Komputer/ Laptop, ATK	30 Menit	Ditandatangani rekap absensi	
									

									
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di Sub Bagian Umum dan Keuangan					Rekap daftar hadir, buku ekspedisi	10 Menit	Rekap daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan	
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan					Surat keluar, ekspedisi surat keluar, ATK	60 Menit	Rekap daftar hadir dikirim ke PT	
8	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					Rekap daftar hadir, box file	15 Menit	Arsip rekap daftar hadir tersimpan pada unit pengelola	



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**
Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	566/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Amer Boedono









SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Mutasi Hakim dan Pegawai 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Keputusan KPN tidak sampai ke Jajaran bawah dan akan menghalangi pekerjaan kedinasan	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Kepegawaian SK					ATK	60 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian	
2	Mengetik konsep SK Kepegawaian					Konsep SK, Komputer/ Laptop, ATK	180 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian	
3	Koreksi dan paraf SK Kepegawaian					Konsep SK, Komputer/ Laptop, ATK	120 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian	
4	Menandatangani SK Kepegawaian					Draf SK, ATK	30 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian	
5	Memberi nomor SK, memfotokopi, membagikan dan menyerahkan kepada yang berkepentingan					SK Kepegawaian . buku ekspedisi, buku agenda surat	15 Menit	SK KPN Pekanbaru siap disampaikan	
6	Mengarsipkan file SK Kepegawaian dalam box file					SK KPN Pekanbaru, box file	15 Menit	Arsip SK KPN Pekanbaru tersedia pada unit pengelola	

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id</p>	Nomor SOP	567/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Ariel Boemono
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Ketorkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Mutasi Hakim dan Pegawai 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan gaji berkala Pegawai akan terlambat	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					Bahan-bahan usul KGB	60 Menit	Tersedianya bahan usul KGB	
2	Membuat konsep surat usulan KGB					Konsep surat usulan KGB, ATK	120 menit	Tersedianya konsep usulan KGB	
3	Mengetik konsep usulan KGB					Konsep surat usulan KGB, Komputer/ Laptop, ATK	60 Menit	Tersedianya draf usulan KGB	
4	Koreksi usulan KGB dan memberi paraf surat pengantar					Surat usulan KGB, ATK	30 Menit	Diparafnya draf usulan KGB	
5	Menandatangani usulan KGB					Surat usulan KGB, ATK	30 Menit	Tersedianya surat usulan KGB	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan					Surat usulan KGB, ATK, buku agenda surat keluar	60 Menit	Surat usulan KGB siap untuk dikirimkan	
7	Mengarsipkan file daftar usulan KGB					Surat usulan KGB, box file	30 Menit	Arsip surat usulan KGB tersimpan pada unit pengelola	



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**
Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

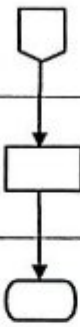
Nomor SOP	568/KPN.W4-U1/OT1.2V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Arief Boedono

SOP USUL PENSIUN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi Pejabat Fungsional Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting) SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim SOP Daftar Urat Kepangkatan (DUK) PNS 	Surat Usulan Pensiun, ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usul pensiun dapat terhambat	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekeretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan Pegawai					Berkas permohonan pensiun, ATK	60 Menit	Tersedianya berkas permohonan pensiun	
2	Membuat konsep usulan pensiun Hakim dan Pegawai dan konsep surat pengantar					Berkas permohonan pensiun, ATK	120 Menit	Tersedianya berkas permohonan pensiun yang telah dipenksa	
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan Pegawai serta surat pengantar					Berkas permohonan pensiun, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar	
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan Pegawai serta paraf surat pengantar					Berkas permohonan pensiun, konsep surat pensiun, ATK	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan Pegawai serta surat pengantar					Berkas permohonan pensiun, surat pensiun, ATK	15 Menit	Tersedianya berkas usulan pensiun dan surat pengantar	

									
6	Memberi nomor surat dan cap surat, mengepak dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan					Berkas permohonan pensiun, surat pensiun, ATK, stempel	15 Menit	Berkas usulan pensiun dan surat pengantar yang telah siap kirim	
7	Mengarsipkan berkas usulan pensiun ke dalam tempat arsp					Berkas permohonan pensiun, surat pensiun, ATK	30 Menit	Berkas usulan pensiun tersimpan di unit pengelola	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	569/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Boediono

SOP USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP 	Peralatan Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan penghargaan satyalancana tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menginventarisir Hakim dan PNS yang akan diusulkan mendapatkan penghargaan satyalancana pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI					Data masa kerja Hakim dan PNS serta yang belum mendapatkan penghargaan satyalancana. PC dan Jaringan Internet	90 Menit	Tersedianya daftar nama Hakim dan PNS yang belum mendapatkan penghargaan satyalancana	
2	Memeriksa kelengkapan data dan dokumen untuk mendapatkan penghargaan satyalancana pada aplikasi SIKEP.Mahkamah Agung RI.					Data dan dokumen syarat pengusulan PC dan Jaringan Internet	60 Menit	Data dan e dokumen lengkap untuk pengusulan pada aplikasi SIKEP.	
3	Melakukan verifikasi data usulan penghargaan satyalancana pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI.					Kelengkapan data dan dokumen syarat pengusulan. PC / Laptop dan Jaringan Internet	20 Menit	Usulan penghargaan satyalancana telah lengkap dan terverifikasi pada aplikasi SIKEP	
4	Membuat dan melaporkan draft surat pengantar usulan penghargaan satyalancana kepada atasan					Daftar calon penerima penghargaan satyalancana PC / Laptop, dan Jaringan Internet	30 Menit	Draft surat pengantar usulan penghargaan satyalancana	

5	Memeiksa draft surat pengantar usulan penghargaan satyalancana dan nama-nama Hakim dan PNS yang diusulkan.				Daftar nama dan draft surat pengantar usulan penghargaan satyalancana ATK	30 Menit	Draft surat pengantar usulan penghargaan satyalancana yang telah disetujui dan diberi paraf	
6	Menandatangani surat pengantar penghargaan satyalancana				Data Draft surat pengantar ATK	15 Menit	Surat pengantar usulan penghargaan satyalancana	
7	Menyerahkan surat pengantar usulan penghargaan satyalancana ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi				Surat pengantar usulan Buku ekspedisi	20 Menit	Surat pengantar usulan penghargaan satyalancana terkirim ke PT	
8	Mengarsipkan surat pengantar penghargaan satyalancana				Surat pengantar usulan kenaikan pangkat Map dokumen	15 Menit	Arsip surat pengantar usulan penghargaan satyalancana tersimpan.	



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**
Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

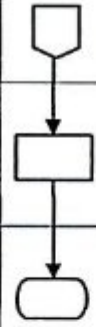
Nomor SOP	570/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

(Signature)
Ariel Boelimo

SOP SURAT TUGAS








Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : Bagian Umum dan Keuangan	Peralatan/ Perlengkapan : Surat Dinas dari luar, ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan surat tugas dapat terhambat	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda & Buku Ekspedisi Pengiriman

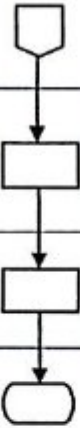
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian dan usul pembuatan surat tugas					Buku agenda surat masuk, ATK	60 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian	
2	Meneliti surat dinas terkait Bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					Surat dinas, ATK	60 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian	
3	Membuat konsep surat tugas					Surat dinas, ATK	60 Menit	Tersedianya konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimtek atau penugasan dinas lainnya					Surat dinas, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	60 Menit	Tersedianya draf surat tugas	
5	Koreksi pimpinan terhadap surat tugas					Surat dinas, Komputer/ Laptop, Printer, ATK, draf surat tugas	30 Menit	Diparafnya draf surat tugas	
6	Menandatangani surat tugas					Surat dinas, Komputer/ Laptop, Printer, ATK, draf surat tugas	30 Menit	Didatangkannya surat tugas	
7	Memberi nomor pada surat tugas					Surat tugas, ATK	60 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	

									
8	Menyerahkan surat tugas kepada Hakim/ Pegawai yang diberi tugas					Surat tugas, ATK, buku ekspedisi	30 Menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan	
9	Mengarsipkan surat tugas dan menginput pada aplikasi SIKEP					Surat tugas, Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	571/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>(Signature)</i> Arief Boediono
SOP CUTI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Badan Kepegawaian Negara R.I. Nomor: 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 1/SE/ 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor: 13 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas Bagian Umum dan Keuangan 	Surat Usulan Cuti, ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan cuti dapat terhambat	Buku Agenda & Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris		Waktu	Output	
1	Menerima usulan cuti dari Hakim dan Pegawai				Surat permohonan cuti	60 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai	
2	Meneliti surat usulan cuti Hakim dan Pegawai dan membuat konsep				Surat permohonan cuti, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	120 Menit	Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai	
3	Mengetik konsep cuti Hakim dan Pegawai				Surat permohonan cuti, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	15 Menit	Konsep surat cuti yang telah diketik	
4	Koreksi surat cuti Hakim dan Pegawai				Surat permohonan cuti, draf surat cuti, ATK	30 Menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai yang telah diteliti	
5	Menandatangani surat cuti Hakim dan Pegawai				Surat usulan cuti, ATK	60 Menit	Disetujui dan ditandatangani nya surat cuti Hakim dan Pegawai	
								

									
6	Memberi nomor serta mencatat surat cuti Hakim dan Pegawai pada buku agenda cuti					Surat usulan cuti, ATK, buku agenda surat keluar	30 Menit	Tercatatnya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda surat keluar	
7	Menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan					Surat usulan cuti, ATK, buku ekspedisi	30 Menit	Disampaiannya surat cuti kepada yang bersangkutan	
8	Mengarsipkan dile surat cuti dan menginput pada aplikasi SIKEP dan Komdanas					Surat usulan cuti, Komputer/ Laptop, box file	15 Menit	Tersimpannya surat cuti Hakim dan Pegawai sebagai arsip	



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**
Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	572/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Arjel Boediono

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS




Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK 	Surat Usulan Cuti, ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Keputusan KPN tidak sampai ke Jajaran bawah dan akan menghalangi pekerjaan kedinasan	Dokumen Kepegawaian

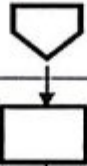
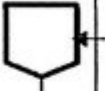



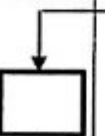

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil laporan penjatuhan hukuman disiplin					Surat/ laporan penjatuhan hukuman disiplin	60 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai	
2	Membuat draf SK hukuman disiplin dan draf surat pengantar					Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin, ATK	120 Menit	Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai	
3	Mengetik Konsep SK hukuman disiplin dan draf surat pengantar					Konsep SK hukuman disiplin, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	60 Menit	Konsep surat cuti yang telah diketik	
4	Koreksi SK penjatuhan hukuman disiplin dan draf surat pengantar					Konsep SK hukuman disiplin, Komputer/ Laptop, Printer	30 Menit	Disetujui dan diparafnya SK hukuman disiplin dan surat pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar dan SK hukuman disiplin					Konsep SK hukuman disiplin, Komputer/ Laptop, Printer	60 Menit	Ditandatangani SK hukuman disiplin dan surat pengantar	

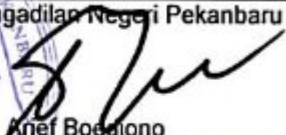
									
6	Memberi nomor surat pengantar dan SK hukuman disiplin					SK hukuman disiplin, surat pengantar, ATK, buku agenda surat keluar	60 Menit	Tercatatnya SK hukuman disiplin dan surat pengantar dalam buku agenda surat keluar	
7	Mengirim SK hukuman disiplin ke Pengadilan Tinggi dan yang bersangkutan					Surat pengantar, SK hukuman disiplin, buku ekspedisi	60 Menit	Dikirimnya SK hukuman disiplin dan surat pengantar	
8	Mengarsipkan surat pengantar dan SK hukuman disiplin					Box file, surat pengantar, SK hukuman disiplin	30 Menit	Tersimpannya surat sebagai arsip	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	573/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Anel Boeliono
SOP USUL JABATAN DAN MUTASI			






Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Edaran Menpan RB Nomor 16 Tahun 2002 Tentang Tata cara Pengisian Jabatan Struktural yang lowong secara terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01/SEK/SK/IV/2019 Tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 	Surat Usulan, ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan jabatan dan mutasi menjadi terhambat.	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat konsep usulan jabatan dan mutasi						Surat permohonan pegawai Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Surat usulan jabatan dan mutasi	
2	Mengetik draf usulan jabatan dan mutasi yang akan dibahas Baperjakat						Surat usulan jabatan dan mutasi Komputer Printer	60 Menit	Draf usulan jabatan dan mutasi yang akan dibaperjakatkan	
3	Mengoreksi draf usulan jabatan dan mutasi						Draf usulan jabatan dan mutasi, ATK	30 Menit	Draf usulan jabatan dan mutasi yang sudah diteliti	
4	Membuat persiapan Baperjakat						Draf usulan jabatan dan mutasi Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Bahan dan data Baperjakat	
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						Bahan data baperjakat, ATK, Komputer	30 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan Baperjakat	
										

6	Rapat Baperjakat terkait usulan jabatan/ mutasi								Usulan, bahan, data Baperjakat, ATK	120 Menit	Terlaksananya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan/ mutasi yang disetujui Baperjakat dan surat pengantar								Draf usulan Baperjakat Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Konsep hasil Baperjakat
8	Mengelik draf usulan jabatan/mutasi dan draf surat pengantar								Draf hasil Baperjakat, Komputer, Printer	60 Menit	Draf usulan jabatan/mutasi hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan jabatan/mutasi dan draf surat pengantar								Draf usulan jabatan/ mutasi hasil baperjakat, ATK	20 Menit	Draf usulan jabatan/mutasi hasil baperjakat yang telah diparaf
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar								Usulan jabatan dan mutasi, Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Usulan jabatan dan mutasi yang telah ditandatangani
11	Memberi nomor, cap dinas, dan menyerahkan sebagian umum untuk dikirim								Berkas usulan jabatan dan mutasi, (ATK), buku agenda surat keluar, buku ekspedisi	30 Menit	Surat usulan Jabatan dan Mutasi yang telah diberi nomor dan cap serta Berkas Usulan Jabatan yang telah dikirim
12	Mengarsipkan berkas usulan jabatan/mutasi ke dalam tempat arsip								Berkas usulan jabatan dan mutasi, ATK	15 Menit	Berkas usulan jabatan dan mutasi yang telah diarsipkan

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	574/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Krief Bodolono
SOP PENYELESAIAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Surat Edaran Ka BAKN Nomor: 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 	ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pondataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan KP4 dapat terhambat	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata KP4 per akhir tahun / Menerima permohonan KP4					Berkas Permohonan KP4, ATK	60 Menit	Berkas Permohonan KP4	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan KP4 serta membuat konsep surat					Berkas Permohonan KP4, ATK	120 Menit	Draft Surat KP4	
3	Mengelik konsep Surat Permohonan KP4					Berkas Permohonan KP4, ATK	60 Menit	Konsep Surat KP4 yang telah diketik	
4	Meneliti dan Mengoreksi Draf Konsep Surat Permohonan KP4					Berkas Permohonan KP4, ATK	30 Menit	Konsep Surat KP4 yang telah diteliti	
5	Meneliti dan Mengoreksi Draf Konsep Surat Permohonan KP4					Berkas Permohonan KP4, ATK	30 Menit	Konsep Surat KP4 yang telah diteliti	
6	Meneliti & Menandatangani Konsep Surat Permohonan KP4					Berkas Permohonan KP4, ATK	60 Menit	Surat KP4 yang telah ditandatangani	
7	Memberi Cap Surat KP4 mengirimkannya ke Sub Bagian Umum dan Keuangan					Berkas Permohonan KP4, ATK	60 Menit	Surat KP4 yang telah siap untuk didistribusikan	
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan berkas permohonan KP4 ke dalam arsip					Berkas Permohonan KP4, ATK	30 Menit	Surat KP4 yang telah diarsipkan	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id



Nomor SOP	575/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
 Arief Boediono





SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Dinas Masuk 	Surat Dinas Masuk, ATK, Komputer, Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat tidak berjalan dengan baik terutama distribusi ke pimpinan	Buku Agenda & Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf UP	Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menerima surat Dinas bidang kepegawaian yang telah ditanda tangani			Surat Dinas yang telah ditanda tangani	60 Menit	Surat Dinas yang siap disampaikan ke tujuan surat	
2	Memberi Nomor dan Cap Dinas			Surat Dinas, ATK	60 Menit	Surat Dinas yang siap disampaikan ke tujuan surat sudah diberi nomor dan di cap dinas	
3	Membuat Amplop Surat Dinas Sesuai dengan Tujuan dan Lampiran Surat			Surat Dinas, ATK	60 Menit	Surat Dinas Lengkap dan siap Dikirim	
4	Mengirim Surat Dinas Sesuai dengan Tujuan dan Lampiran Surat			Surat Dinas, ATK, Komputer/ Laptop, printer	60 Menit	Tercatat Penerimaan Surat pada Buku ekspedisi Surat Keluar	
5	Memasukan data Surat Dinas ke dalam Komputer			Surat Dinas, ATK, Komputer/Laptop, printer, draf surat tugas	30 Menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan Baperjakat	
6	Mengarsipkan surat dinas ke dalam tempat arsip			Surat Dinas, ATK, Komputer/Laptop, printer, draf surat tugas	30 Menit	Terarsipkan	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	576/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Arief Boesono
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP	Peralatan/ Perleengkapan : ATK, Komputer, Scanner
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan CPNS menjadi PNS menjadi terhambat	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf UP	CPNS	Kasubbag Kepegawaian	Persyaratan/ Perleengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mendata Pengusulan CPNS menjadi PNS				Data Pegawai (SK CPNS), Komputer	60 Menit	Nama-nama CPNS yang disulkan menjadi PNS	
2	Melakukan update data dan dokumen persyaratan usulan menjadi PNS				Dokumen kelengkapan usulan Komputer, Scanner, ATK	60 Menit	Data dan e doc pada SIKEP sesuai dan lengkap untuk pengusulan PNS	
3	Memeriksa kelengkapan data dan berkas usulan CPNS menjadi PNS serta melakukan validasi pada SIKEP				Data dan e doc telah diupdate pada SIKEP, Komputer	120 Menit	Data dan e doc kelengkapan usulan CPNS menjadi PNS telah divalidasi, sesuai dan lengkap	
4	Mengarsipkan dokumen kelengkapan usulan CPNS menjadi PNS pada dosir kepegawaian				Dokumen pegawai, ATK	60 Menit	Arsip dokumen pegawai	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	577/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Ayer Boedono





SOP PENGELOLAAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2026 Tentang Ketentuan Penetapan Predikat Kinerja Pegawai pada Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan Bagi Aparatur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Scanner
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai tidak tersedia dan dapat menghambat kenaikan pangkat PNS	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang dinilai	Pejabat Penilai Kinerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Membuat rencana kinerja Tahunan (SKP) pada aplikasi e Kinerja (ASN Digital) serta mengajukan kepada atasan untuk disetujui			Inventarisasi rencana kinerja pegawai, Komputer dan ATK	180 Menit	SKP Tahunan yang telah terisi pada aplikasi e Kinerja (ASN Digital)	
2	Memeriksa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah diajukan			Draft Sasaran Kinerja Pegawai dan Komputer	60 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui.	
3	Menginput data capaian kinerja periodik dan tahunan beserta eviden pada aplikasi e Kinerja (ASN Digital)			SKP, Capaian Kinerja Pegawai, Komputer, Scanner dan ATK	120 Menit	Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan beserta eviden yang sudah terisi pada aplikasi e Kinerja.	
4	Melakukan penilaian SKP (Evaluasi Kinerja Triwulan dan Tahunan), serta memberikan koreksi jika diperlukan pada aplikasi e Kinerja			SKP, Data dan Eviden Capaian Kinerja pada aplikasi e Kinerja, dan Komputer	60 Menit	Evaluasi Kinerja Periodik dan Tahunan yang sudah dinilai pada aplikasi e Kinerja.	
5	Pegawai yang dinilai mencetak SKP dan Evaluasi Kinerja Periodik dan menandatangani			SKP, Evaluasi Kinerja Periodik pada aplikasi e Kinerja, Printer dan Komputer,	30 Menit	Dokumen SKP dan Evaluasi Kinerja Periodik yang telah ditandatangani pegawai	
6	SKP yang telah di tandatangani oleh pegawai yang dinilai diserahkan kepada pejabat penilai kinerja untuk ditandatangani			Dokumen SKP dan Evaluasi Kinerja Periodik, ATK	30 Menit	Dokumen SKP dan Evaluasi Kinerja Periodik yang telah ditandatangani Pejabat Penilai Kinerja	
7	Mengarsipkan berkas SKP dalam tempat arsip dan menginput pada aplikasi SIKEP			Dokumen SKP Komputer, Scanner dan ATK	30 Menit	Arsip Dokumen SKP dan Data SKP pada SIKEP	

 <p>PENGADILAN NEGERI PEKANBARU Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id</p>	Nomor SOP	578/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Mei 2026
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Arief Boediono
SOP PENGELOLAAN DAN PEMUTHAKIRAN DATA SIKEP		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 50/KMA/SK/III/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat SOP Usulan Data Penghargaan Salya Lencana 	ATK, Komputer, Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan dengan cepat dan akurat.	SIKEP Mahkamah Agung dan SIASN BKN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Operator SIKEP / Pegawai	Kasubbag Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	
1	Mempersiapkan data dan dokumen pegawai untuk dientri ke dalam Aplikasi SIKEP	 ↓		Data dan dokumen pegawai, SK, Kartu,	30 Menit	Tersedianya data dan dokumen	
2	Mengentri data dan dokumen pegawai ke dalam Aplikasi SIKEP	 ↓		Data, dokumen, computer dan scanner	120 Menit	Terentri data / terupdate data dan dokumen	
3	Memeriksa data dan dokumen yang dientri oleh Operator/Pegawai dan melakukan Validasi data SIKEP		 ↓	Data, Dokumen dan Komputer	15 Menit	Pemuthakiran data dan dokumen pada aplikasi SIKEP	
4	Data Pegawai sudah divalidasi	 ↓		Data, Aplikasi dan Komputer	15 Menit	Data SIKEP yang telah dimuthakirkan	

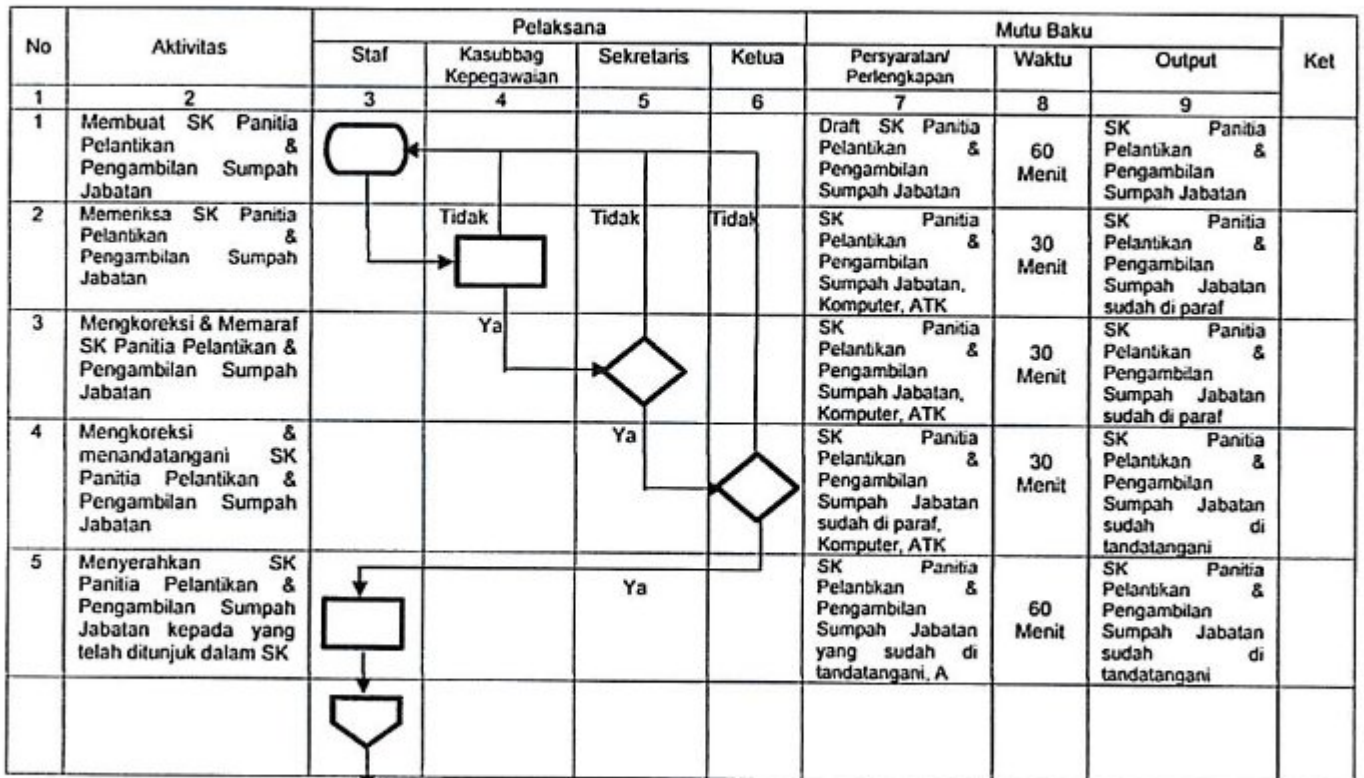


PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	579/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>Ariel Boediono</i>

SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Edaran Menpan RB Nomor 16 Tahun 2002 Tentang Tata cara Pengisian Jabatan Struktural yang lowong secara terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01/SEK/SK/VI/2019 Tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan tidak dapat berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian



6	Membuat susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan				Draft susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan	120 Menit	Susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan	
7	Membuat susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan				Draft susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan	60 Menit	Susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan	
8	Mengoreksi Membuat susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan				Susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan	30 Menit	Susunan acara Pelantikan & Pengambilan Sumpah Jabatan sudah dikoreksi	
9	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan & pengambilan sumpah jabatan				Draft berita acara, lafal pelantikan & pengambilan sumpah jabatan	120 Menit	Berita acara, lafal pelantikan & pengambilan sumpah jabatan	
10	Pelaksanaan pelantikan & pengambilan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan				Pelaksanaan pelantikan & pengambilan sumpah jabatan	1 Hari	Pelaksanaan pelantikan & pengambilan sumpah jabatan	
11	Menyampaikan dokumen pelantikan & pengambilan sumpah jabatan kepada yang terkait dan mengarsipkan				Dokumen	30 Menit	Dokumen, Arsip	









PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	580/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Anief Bolidiono

SOP PELAKSANAAN APEL SENIN PAGI DAN JUMAT SORE

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer, Microphone, Speaker, Stand Mic, Daftar Hadir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Apel dapat terhambat/ tertunda	Pencatatan dan Pendataan : Daftar hadir Apel

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Petugas Apel	Peserta Apel	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pembuatan Daftar Hadir Apel					ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Daftar Hadir Apel	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Apel					ATK, Dokumen Pelaksanaan Apel	10 Menit	Daftar Hadir Apel dan Dokumen Pelaksanaan Apel	
3	Pelaksanaan Apel					Microphone, Speaker, Stand Mic	15 Menit	Terlaksananya Apel	
4	Penandatanganan Daftar Hadir Apel					ATK, Daftar Hadir Apel	30 Menit	Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani peserta Apel	
5	Pengarsipan Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani peserta Apel					Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani peserta Apel	5 Menit	Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani peserta Apel telah diarsipkan	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	581/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>[Signature]</i> Kret Bordinio

SOP USUL UJIAN DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Kotorkaitan : SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer, Internet
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka PNS yang bersangkutan tidak bisa mengikuti ujian dinas	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIKEP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Meninventarisir PNS yang akan mengikuti Ujian dinas pada aplikasi SIKEP					Kelengkapan data dan e doc pada Aplikasi SIKEP Komputer, Internet	30 Menit	Kelengkapan Berkas Usulan	
2	Memeriksa kelengkapan e-document berkas usulan Ujian dinas pada Aplikasi SIKEP						Kelengkapan data dan e doc pada Aplikasi SIKEP Komputer, Internet	15 Menit	Kelengkapan Berkas Usulan
3	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Peserta Ujian yang akan melakukan ujian dinas pada Aplikasi SIKEP					Kelengkapan data dan e doc pada Aplikasi SIKEP Komputer, Internet	15 Menit	Daftar Peserta Ujian Dinas	
4	Melaporkan Data Peserta ujian dinas kepada Sekretaris					Daftar Peserta Ujian Dinas Komputer, Internet	15 Menit	Daftar Peserta Ujian Dinas	
5	Melaporkan Data Peserta ujian dinas kepada Pimpinan					Daftar Peserta Ujian Dinas ATK	15 Menit	Daftar Peserta Ujian Dinas	
6	Mengarsipkan data Data Peserta Ujian yang akan melakukan ujian dinas					Daftar Peserta Ujian Dinas Komputer, Internet	15 Menit	Daftar Peserta Ujian Dinas	



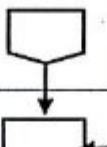
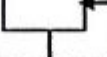







PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teralai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	582/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Andi Boerhano

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodeisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP SOP Pencairan Anggaran 	Peralatan Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat Hakim dan PNS dapat terlambat	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP dan SIASN Kartu Rencana Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Mendata pegawai yang akan naik pangkat periode 1 Januari, 1 Februari, 1 Maret, 1 April, 1 Mei, 1 Juni, 1 Juli, 1 Agustus, 1 September, 1 Oktober, 1 November dan 1 Desember	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> B D --> E{ } E -- Ya --> F[] F --> End([End]) </pre>				Daftar pegawai yang akan naik pangkat PC, Jaringan Internet dan ATK	45 Menit	Tersedianya daftar nama pegawai yang akan naik pangkat		
2	Memeriksa dan melengkapi kelengkapan data dan dokumen usulan kenaikan pangkat pada aplikasi SIKEP.						Data dan dokumen syarat Kenaikan Pangkat PC / Laptop, Jaringan Internet	60 Menit	Tersedianya kelengkapan data dan dokumen syarat kenaikan pangkat pada aplikasi SIKEP.	
3	Meneliti kelengkapan data dan dokumen serta melakukan validasi data Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pada aplikasi SIKEP						Data dan dokumen syarat Kenaikan Pangkat PC, Internet	20 Menit	Tertindakannya data / dokumen syarat kenaikan pangkat yang telah divalidasi pada aplikasi SIKEP	
4	Melakukan peremajaan data pada aplikasi SIASN bagi Pegawai yang akan naik pangkat.						Data dan dokumen syarat KP PC, Internet	30 Menit	Tertindakannya peremajaan data Pegawai pada aplikasi SIASN.	

								
5	Membuat dan melaporkan draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat kepada atasan				Data PC / Laptop AT	30 Menit	Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.	
6	Memeiksa draft surat dan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat				Data Draft surat pengantar	15 Menit	Draft usulan KP yang telah disetujui dan diberi paraf.	
7	Mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan pangkat.				Data Draft surat pengantar yang telah diparaf	15 Menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
8	Melakukan koordinasi dan melaporkan ke Pengadilan Tinggi terkait usulan kenaikan pangkat melalui media informasi				Surat pengantar usulan kenaikan pangkat Laptop, internet	15 Menit	Data dokumen dan kenaikan pangkat lengkap	
9	Menyerahkan ke bagian umum surat pengantar usulan kenaikan pangkat untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi				Surat pengantar Buku ekspedisi	15 Menit	Surat pengantar usulan KP terkirim ke Pengadilan Tinggi	
10	Mengarsipkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan daftar nama pegawai				Surat pengantar usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Arsip surat pengantar usulan KP tersimpan..	



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	583/KPN.W4-U1/OT1.2V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>Andi Boediono</i>

SOP PENGELOLAAN IZIN PERKAWINAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah RI No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 001/SEK/IZ.07/IV/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/ Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Data Pegawai	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian izin perkawinan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIKEP, Dokumen Kepegawaian, Buku Kendali Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima permohonan izin perkawinan						Surat permohonan ATK	10 Menit	Perhonian diteruskan	
2	Menelaah permohonan izin perkawinan						Permohonan, Persetujuan Istri, Jaminan	120 Menit	Pertimbangan Pejabat	
3	Memberikan pertimbangan atas permohonan perkawinan						Permohonan, Persetujuan Istri, Jaminan Data Pegawai	20 Menit	Keputusan Pejabat	
4	Membuat SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim, ATK, Komputer	30 Menit	SK Tim Pemeriksa	
5	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim, ATK	15 Menit	SK Tim Pemeriksa	
6	Mengoreksi dan Menandatangani SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim, ATK	10 Menit	SK Tim Pemeriksa	
7	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan oleh Tim Pemeriksa						SK Tim Pemeriksa ATK	12 Hari	Keterangan Tambahan	

8	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perkawinan					Berita Acara Pemeriksaan, Komputer, ATK, Printer	60 Menit	Surat Keputusan diizinkan/ tidak	
9	Mengoreksi SK atas permohonan perkawinan					Konsep Surat Keputusan ATK	15 Menit	Surat Keputusan diizinkan/ tidak	
10	Mengoreksi SK atas permohonan perkawinan dan menandatangani					Konsep Surat Keputusan ATK	15 Menit	Surat Keputusan	
11	Memberikan Surat Keputusan kepada Pemohon					Surat keputusan Permohonan Izin perkawinan	15 Menit	Tanda tenma SK	
12	Mengarsipkan Surat Keputusan Izin Perkawinan					Surat Keputusan Permohonan Izin Perkawinan	10 Menit	Berkas diarsipkan	

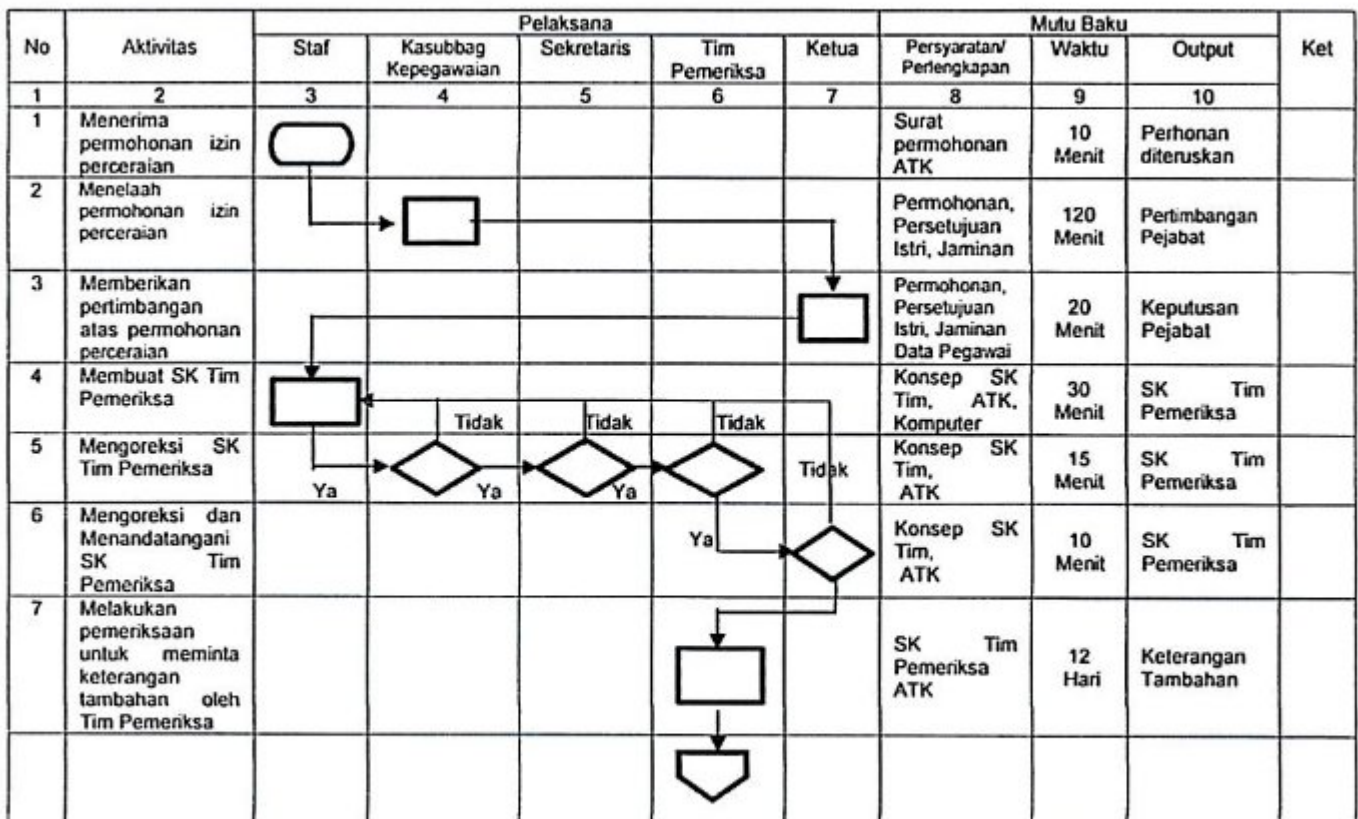


PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	584/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>Amel Boedjano</i>

SOP PENGELOLAAN IZIN PERCERAIAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah RI No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 001/SEK/IZ.07/IV/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/ Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Data Pegawai	Peralatan/ Perengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian izin perceraian akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIKEP, Dokumen Kepegawaian, Buku Kendali Kepegawaian



8	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> P1 D3 -- Ya --> P2[] D3 -- Tidak --> P1 P2 --> P3[] P3 --> Stop([Stop]) </pre>	Benda Acara Pemeriksaan, Komputer, ATK, Printer	60 Menit	Surat Keputusan diizinkan/ tidak				
9	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian		Konsep Surat Keputusan ATK	15 Menit	Surat Keputusan diizinkan/ tidak				
10	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian dan menandatangani		Konsep Surat Keputusan ATK	15 Menit	Surat Keputusan				
11	Memberikan Surat Keputusan kepada Pemohon		Surat keputusan Permohonan Izin Perceraian	15 Menit	Tanda terima SK				
12	Mengarsipkan Surat Keputusan Izin Perceraian		Surat Keputusan Permohonan Izin Perceraian	10 Menit	Berkas diarsipkan				



PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
 Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
 Karomah, Kec. Sukajadi,
 Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
 Website : www.pn-pekanbaru.go.id
 Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP	585/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>(Signature)</i> Aris Boedjano

SOP LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA (LHKAN)

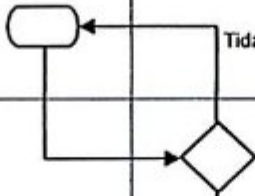
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undan-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VI/2017 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pengelolaan dan Pemuthakiran Data SIKEP 	Peralatan Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Non WL LHKPN) menjadi terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WL LHKPN dan SPT Tahunan	Admin Unit Kerja / Kasub Kepegawaian	KPK / DJP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menginformasikan : Pelaporan LHKPN bagi Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Panitera Pengganti dan PPK dan batas waktu Pelaporan SPT Tahunan selain Non WL LHKPN (ASN) dan batas waktu					Surat pemberitahuan dari MA Kewajiban pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan. PC, Internet, ATK	60 Menit	Seluruh Pejabat dan ASN mengetahui kewajiban pelaporan harta kekayaan tahun lalu dan batas waktu	
2	Memperbarui dan mengisi data laporan harta kekayaan pada e LHKPN bagi WL LHKPN dan laporan SPT Tahunan pada Coretax DJP, Tahun yang lalu.			Tidak		Data penghasilan, pengeluaran, harta, aset, keluarga dalam tahun lalu PC, Internet, ATK	2 Bulan (Januari s.d. Februari)	Data pada e LHKPN / SPT Tahunan terisi dan lengkap.	
3	Memastikan kembali data yang diisi sudah sesuai dan lengkap, serta melakukan kirim laporan LHKPN melalui e LHKPN dan SPT Tahunan melalui Coretax DJP					Data penghasilan, pengeluaran, harta, aset, keluarga dalam tahun lalu PC, Internet, ATK	60 Menit	Bukti pelaporan LHKPN / SPT Tahunan.	
4	Memverifikasi pelaporan LHKPN / SPT Tahunan				Ya	Laporan LHKPN / SPT Tahunan yang sudah terkirim PC, Internet	60 Menit	Bukti pelaporan LHKPN / SPT Tahunan hasil verifikasi	

5	Monitoring hasil verifikasi pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan melalui e LHKPN/Coretax DJP serta email.					Hasil verifikasi laporan LHKPN / SPT Tahunan PC, Internet	30 Menit	Tanda Terima pelaporan LHKPN / SPT Tahunan
6	Mengirimkan bukti pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan kepada Kasubbag Kepegawaian serta melakukan upload data dan e doc ke SIKEP					Tanda terima / bukti lapor LHKPN / SPT Tahunan. PC, Internet ATK	30 Menit	Tanda Terima pelaporan LHKPN / SPT Tahunan
7	Melakukan monitoring dan merekapitulasi pelaporan LHKAN dan bukti lapor serta menyampaikannya kepada Pimpinan serta memvalidasi data SIKEP					Rekapitulasi pelaporan LHKAN dan bukti lapor ATK, PC, Printer	120 Menit	Rekapitulasi pelaporan LHKAN dan bukti lapor
8	Memeriksa rekapitulasi pelaporan LHKAN dan menandatangani, menginstruksikan bagian IT untuk mengupload bukti pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan ke website					Rakapitulasi LHKAN Bukti lapor LHKPN / SPT Tahunan PC, Internet	180 Menit	Rekapitulasi pelaporan LHKAN yang telah ditandatangani Pengumuman LHKAN pada website
9	Mengarsipkan bukti pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan					Bukti Lapor LHKPN / SPT Tahunan Rekapitulasi pelaporan LHKAN ATK	30 Menit	Arsip LHKPN dan SPT Tahunan








	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	586/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Arief Beediono
SOP IZIN KELUAR KANTOR			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : Form Izin Keluar Kantor, ATK, Komputer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Izin Keluar Kantor tidak dapat diberikan	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasub Kepeg Ortala	Atasan Langsung/ Ketua/ Wakil Kelua		Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin keluar kantor secara tertulis			Form Izin Keluar Kantor	5 Menit	Pemohonan Izin Keluar Kantor	
2	Memeriksa dan meneliti dan memberi/ tidak persetujuan izin keluar kantor dari pegawai/ hakim yang bersangkutan				Pemohonan Izin Keluar Kantor	60 Menit	Izin Keluar Kantor disetujui
3	Menyerahkan persetujuan izin keluar kantor ke Hakim / Pegawai yang bersangkutan dan mempersilahkan Hakim/ Pegawai mengisi buku izin keluar kantor			Izin Keluar Kantor disetujui	15 Menit	Izin Keluar Kantor disetujui	
4	Mengarsipkan izin keluar kantor Hakim dan Pegawai			Izin Keluar Kantor disetujui	5 Menit	Arsip Izin Keluar Kantor disetujui	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teralai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	587/KPN.W4-U1/OT1.2N/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
			 Krief Boudiono
SOP PENCANTUMAN GELAR			








Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/VI/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencantuman Gelar terhambat	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian





No	Aktivitas	Pelaksana				Mufu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai	5 Menit	Diterimanya surat permohonan surat pengantar pencantuman gelar secara tertulis	
2	Membuat surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai untuk dikirim ke PT Riau					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai diterima	120 Menit	Tersedianya draf surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
3	Memeriksa surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai diterima	60 Menit	Konsep surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai yang telah diketik	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	120 Menit	Disetujui dan diparafnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
5	Menandatangani surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai sudah diparaf	60 Menit	Ditandatangani nya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
									

									
6	Memberi nomor surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai dan pengamplopan berkas					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai sudah ditandatangani	60 Menit	Tercatnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai dalam buku agenda surat keluar	
7	Mengirim surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai ke PT Riau					Berkas permohonan pencantuman gelar Hakim/ Pegawai ke PT Riau	60 Menit	Dikirimnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
8	Mengarsipkan surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai					Box file, surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	30 Menit	Tersimpannya surat sebagai arsip	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	588/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>[Signature]</i> Arel Boedono
SOP PENERIMAAN IZIN MAGANG			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penerimaan Izin Magang tidak dapat berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat usulan permohonan magang pada aplikasi SIMETRI Pengadilan Negeri Pekanbaru					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai	5 Menit	Diterimanya surat permohonan surat pengantar pencantuman gelar secara tertulis	
2	Membuat surat balasan menerima/ tidak menerima usulan permohonan magang					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai diterima	120 Menit	Tersedianya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
3	Memeriksa surat balasan menerima/ tidak menerima usulan permohonan magang					Permohonan pencantuman gelar secara tertulis dari Hakim/ Pegawai diterima	60 Menit	Konsep surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai yang telah diketik	
4	Meneliti dan memaraf surat balasan menerima/ tidak menerima usulan permohonan magang					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	60 Menit	Disetujui dan diparafnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
5	Menandatangani surat balasan menerima/ tidak menerima usulan permohonan magang					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai sudah diparaf	60 Menit	Ditandatangani surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
									

									
6	Memberi nomor surat balasan menerima/tidak menerima usulan permohonan magang dan pengamplopan surat					Surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai sudah ditandatangani	30 Menit	Tercatatnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai dalam buku agenda surat keluar	
7	Mengirim surat balasan menerima/tidak menerima usulan permohonan magang ke lembaga pendidikan					Berkas permohonan pencantuman gelar Hakim/ Pegawai ke PT Riau	30 Menit	Dikirimnya surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	
8	Mengarsipkan surat balasan menerima/tidak menerima usulan permohonan magang					Box file, surat pengantar pencantuman gelar Hakim/ Pegawai	30 Menit	Tersimpannya surat sebagai arsip	



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**
Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau
Karomah, Kec. Sukajadi,
Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
Email : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP : 589/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2016
Tanggal Revisi : 22 Mei 2026
Tanggal Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Ari Boudono








SOP PENGEMBALIAN PESERTA MAGANG

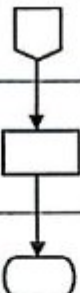
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penanganan Pelaksanaan Magang tidak dapat berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing. Surat Keterangan Magang dan Sertifikat Magang					Nama-nama Siswa/i, Mahasiswa/i Magang yang telah selesai	5 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
2	Memeriksa surat pengantar pengembalian Siswa/i, / Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing					Nama-nama Siswa/i, Mahasiswa/i Magang yang telah selesai	120 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
3	Meneliti dan memaraf surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing					Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang	60 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
4	Menandatangani surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing					Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang	60 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
5	Memberi nomor surat keluar dan pengamplopan berkas					Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
6	Pengiriman/ Penyerahan berkas pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing + Surat Keterangan Magang + Sertifikat Magang					Berkas pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing + Surat Keterangan Magang + Sertifikat Magang	30 Menit	Surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	
7	Pengarsipan berkas pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing + Surat Keterangan Magang + Sertifikat Magang					Box file, surat pengantar pengembalian Siswa/i, Mahasiswa/i Magang ke Sekolah/ Kampus masing-masing	30 Menit	Tersimpannya surat sebagai arsip	

	PENGADILAN NEGERI PEKANBARU KELAS IA Jl. Teratai Nomor 85 Kel. Pulau Karomah, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Prov. Riau 28127 Website : www.pn-pekanbaru.go.id Email : admin@pn-pekanbaru.go.id	Nomor SOP	590/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2016
		Tanggal Revisi	22 Mei 2026
		Tanggal Efektif	22 Mei 2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Alex Boedono
SOP IZIN KULIAH (BELAJAR/ TUGAS BELAJAR)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Umum D-III Umum SLTA
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Izin Kuliah tidak dapat diberikan	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar dan tugas belajar					Permohonan izin belajar dan surat keterangan dari Kampus	60 Menit	Konsep surat izin belajar	
2	Membuat usulan surat izin belajar dan tugas belajar					Permohonan izin belajar dan surat keterangan dari Kampus	60 Menit	Draf surat izin belajar	
3	Memeriksa usulan surat izin belajar dan tugas belajar					Permohonan izin belajar dan surat keterangan dari Kampus	60 Menit	Draf surat izin belajar	
4	Mengkoreksi dan memaraf usulan surat izin belajar dan tugas belajar					Permohonan izin belajar dan surat keterangan dari Kampus, surat izin belajar	15 Menit	Surat izin belajar sudah diparaf	
5	Menandatangani usulan surat izin belajar dan tugas belajar					Surat izin belajar dan surat keterangan dari Kampus, surat izin belajar sudah diparaf	120 Menit	Surat izin belajar sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan usulan surat izin belajar dan tugas belajar					Surat izin belajar	60 Menit	Surat izin belajar	

									
6	Mengirimkan surat pengantar dan daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti diklat yang telah ditandatangani					Surat usulan diklat	30 Menit	Terkirimnya surat pengantar dan daftar nama usulan diklat	
7	Mengarsipkan surat pengantar dan daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti diklat					Box file, surat usulan diklat	30 Menit	Tersimpannya SPMT dan SPMJ sebagai arsip	