



REVISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN

TAHUN 2026

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
TAHUN 2026**

| NO | SOP | NOMOR SOP |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | SOP PENYUSUNAN BASELINE RKAKL | 593/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 3 | SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 01 | 594/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 4 | SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 03 | 595/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 5 | SOP PEMBUATAN KERANGKA ACUAN KERJADAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) | 596/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 6 | SOP REVISI POK | 597/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 7 | SOP REVISI ANGGARAN KE DJPBN (KANWIL) | 598/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 8 | SOP REVISI ANGGARAN KE ESELON I | 599/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 10 | SOP USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN TAHUN ANGGARAN BERJALAN | 600/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 11 | SOP PELAPORAN PP NO. 39 TAHUN 2006 (E-MONEV BAPPENAS) | 601/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 13 | SOP PERENCANAAN KINERJA | 602/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 14 | SOP PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LAPORAN TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI PEKANBARU | 603/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 15 | SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) | 604 /KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| 16 | SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PADA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU | 605/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 19 | SOP PENGISIAN e-SAKIP DI APLIKASI BATARA | 606/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 22 | SOP PENGUSULAN NOMOR REGISTER HIBAH | 607/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 23 | SOP PENGUKURAN KINERJA MELALUI EVAKIP | 608/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 24 | SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA, EVALUASI PROGRAM DAN PELAPORAN KINERJA TRIWULAN | 609/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 25 | SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 610/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 26 | SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 611/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 27 | SOP BACKUP DATABASE SIPP | 612/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 28 | SOP PERMASALAHAN SIPP | 613/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 29 | SOP PENGIRIMAN PUTUSAN KE DIREKTORI PUTUSAN MA | 614/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 30 | SOP SINKRONISASI SIPP Ke SERVER MA, PT PEKANBARU dan WEBSITE PN | 615/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 31 | SOP PENGINPUTAN KONTEN WEBSITE | 616/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 32 | SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL | 617/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 33 | SOP PEMELIHARAAN JARINGAN | 618/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |

| NO | SOP | NOMOR SOP |
|----|---------------------------------------|----------------------------|
| 34 | SOP PENGELOLAAN HARDWARE DAN SOFTWARE | 619/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 35 | SOP PENANGANAN SERVER | 620/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| 36 | SOP PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE | 621/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 593/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Ariep Boediono

01. SOP PENYUSUNAN (BASELINE) RKA-K/L

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. 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
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RAB dan TOR
2. SOP Penyusunan RKA-K/L
3. SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan
4. SOP Penanganan Surat Keluar Kedinasan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan anggaran untuk tahun selanjutnya tidak dapat ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 - Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SAKTI, Buku-Buku Referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan RKA-K/L beserta data dukung

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | Ket | | |
|-----|--|------------------|---------------|------------------------|------------|----------|------------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Para Kasubbag & Panmud | Sekretaris | Panitera | Para Hakim | Pimpinan (Ketua / Wakil Ketua) | Persyaratan / Perlengkapan | | Waktu | Output |
| 1 | Sekretaris mengundang Pimpinan, Para Hakim, Panitera, Para Panmud & Kasub Bag untuk melakukan rapat koordinasi. | | | | ○ | | | | Instruksi Kerja kepada Kasub Bag PTIP | 15 Menit | Surat Undangan Rapat | - |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan Sekretaris dan memberikan masukan untuk penyusunan Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03. | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Renstra, Program Kerja | 240 Menit | Bahan masukan penyusunan RKA-K/L | - |
| 3 | Menyusun skala prioritas dan memerintahkan Kasub Bag PTIP untuk melakukan survei harga pasar sebagai bahan menyusun konsep Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03. | | | | □ | | | | Bahan masukan penyusunan RKA-K/L | 3 Hari Kerja | Data Dukung, RAB, TOR | - |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|---|--------------|--|---|
| 4 | Menyusun konsep, dan mengagaskan Staf PTIP untuk membuat Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 pada Aplikasi e-IPLANS. | | | | | | | Data Dukung, RAB, TOR | 3 Hari Kerja | Bahan masukan penyusunan Baseline RKA-K/L | - |
| 5 | Mengetik konsep Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 pada Aplikasi e-IPLANS sesuai konsep, mencetak Kertas Kerja RKA-K/L yang telah disusun dan menyerahkannya kepada Kasub Bag PTIP untuk diperiksa. | | | | | | | Bahan masukan penyusunan RKA-K/L. Aplikasi SAKTI | 1 Hari Kerja | Draft Kertas Kerja RKA-K/L yang diparaf | - |
| 6 | Mereview Kertas Kerja Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 yang telah disusun. Apabila setuju diberikan paraf | | | | | | | Print-out RKA-K/L yang diparaf | 180 Menit | Draft Kertas Kerja RKA-K/L yang diparaf & diperiksa | - |
| 7 | Mereview Kertas Kerja Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 dan memberi paraf. | | | | | | | Print-out RKA-K/L yang diparaf & diperiksa | 180 Menit | Draft Kertas Kerja RKA-K/L yang diparaf & diperiksa | - |
| 8 | Mereview Kertas Kerja Baseline RKA-K/L Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 dan menandatangani. | | | | | | | Print-out RKA-K/L yang diparaf & diperiksa | 180 Menit | Draft Kertas Kerja RKA-K/L yang ditandatangani & distempel | - |
| 9 | Menyetujui Usulan Baseline | | | | | | | Data Usulan pada Aplikasi e-IPLANS yang sudah Valid | 10 Menit | Kertas Kerja RKA-K/L | - |
| 10 | Mengirimkan ke Tingkat Banding melalui aplikasi e-IPLANS dan Mengarsipkan. | | | | | | | Aplikasi e-IPLANS & Print-out RKA-K/L yang ditandatangani & distempel | 60 Menit | Kertas Kerja RKA-K/L | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 594/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Arief Boediono |

03. SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 01

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. 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;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
2. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
3. SOP Penyusunan RKA-K/L dari Satker Sewilayah Pengadilan Tinggi Riau

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan anggaran untuk tahun selanjutnya tidak dapat ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Aplikasi SAKTI, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan RKA-K/L beserta data dukung

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|---|------------------|---------------|------------|--|-----------|---------------------------|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima alokasi pagu indikatif Dipa 01 satker PT dari Biro Perencanaan MA RI, membuat konsep perubahan penyusunan RKA-K/L dari pagu awal menjadi pagu indikatif, berkonsultasi dengan Sekretaris dengan memperhatikan kebutuhan anggaran kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Staf Subbag PTIP untuk disusun pada Aplikasi SAKTI. | | | | Alokasi pagu indikatif dari Biro Perencanaan MA RI | 240 Menit | Konsep penyusunan RKA-K/L | - |
| 2 | Menyusun RKA-K/L pagu indikatif pada aplikasi SAKTI sesuai konsep, mencetak Kertas Kerja RKA-K/L yang telah disusun dan menyerahkannya kepada Kasubbag PTIP | | tidak | | Konsep penyusunan RKA-K/L | 1 Hari | Print-out RKA-K/L | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|--|------------------|---------------|------------|---|-----------|--|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah disusun. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf PTIP. | | | | Print-out RKA-K/L | 120 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggaran | - |
| 4 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah diperiksa oleh Kasubbag PTIP Jika setuju, menandatangani Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif Dipa 01 dan menyerahkan ke Staf PTIP untuk diproses di aplikasi SAKTI. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag PTIP.. | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggaran, Kabag Perencanaan & Kepegawaian | 60 Menit | RKA-K/L Pagu Indikatif Dipa 01 yang telah ditandatangani | - |
| 5 | Menyetujui Penyusunan dengan mencentang Aproval Status Aplikasi SAKTI dari Status Satker menjadi Unit untuk selanjutnya diAproval oleh Eselon I. | | | | Data Penyusunan pada Aplikasi SAKTI yang sudah Valid | 10 Menit | Pesetujuan Penyusunan Pagu Indikatif maupun Definitif | - |
| 6 | Mengarsipkan Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah ditandatangani, dan mengirimkan kepada Kepala Biro Perencanaan MA RI. | | | | RKA-K/L Pagu Indikatif Dipa 01 yang telah ditandatangani | 10 Menit | RKA-K/L Pagu Indikatif Dipa 01 siap dikirim & diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-
Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 595/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arist Boediono

04.SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 03

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. 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;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
2. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
3. SOP Penyusunan RKA-K/L dari Satker Sewilayah Sewilayah Pengadilan Tinggi Riau

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan anggaran untuk tahun selanjutnya tidak dapat ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Aplikasi SAKTI, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan RKA-K/L beserta data dukung

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---------------|----------|------------|--------------------------------|-----------|--------|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Panitera | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima alokasi pagu indikatif Dipa 03 dari Dirjen Badilum MARI, membuat konsep perubahan penyusunan RKA-K/L dari pagu awal menjadi pagu indikatif, berkonsultasi dengan Sekretaris dengan memperhatikan kebutuhan anggaran kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Staf PTIP untuk disusun pada Aplikasi SAKTI. | | | | | Alokasi Pagu Indikatif Dipa 03 | 240 Menit | | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---------------|----------|------------|--|--------------|--|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Panitera | Sekretaris | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Menyusun RKA-K/L pagu indikatif Dipa 03 pada aplikasi SAKTI sesuai konsep, mencetak Kertas Kerja RKA-K/L yang telah disusun dan menyerahkannya kepada Kasubbag PTIP. | | | | | Konsep Penyusunan RKA-K/L | 1 Hari Kerja | Print-out RKA-K/L | - |
| 3 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah disusun. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubbag PTIP untuk diperiksa. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf PTIP. | Tidak | Ya | | | Print-out SAKTI | 120 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggran | - |
| 4 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah diperiksa oleh Kasubbag PTIP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Panitera untuk diperiksa. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag PTIP. | | Tidak | Ya | | Print-out SAKTI yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggaran | 120 Menit | Print-out RKA-K/L sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & dari Kabag Perencanaan & Kepegawaian | - |
| 5 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah diperiksa oleh panitera. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada staff. | | | Tidak | Ya | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggaran dan Kabag Perencanaan & Kepegawaian | 60 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Rencana Program & Anggran, Kabag Perencanaan & Kepegawaian dan Panitera | - |
| 6 | Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah diperiksa oleh Panitera. Jika setuju, menandatangani Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif Dipa 03 dan menyerahkan ke Staf PTIP untuk diproses di Aplikasi SAKTI. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada sekretaris. | | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Rencana Program & Anggaran, Kabag Perencanaan & Kepegawaian dan Panitera | 60 Menit | Print-out RKA-K/L pagu indikatif Dipa 03 yang sudah ditandatangani | - |
| 7 | Menyetujui Penyusunan dengan mencentang approval Status Aplikasi SAKTI dari Status Satker menjadi Unit untuk selanjutnya diapproval oleh Eselon I. | Ya | | | | Data Penyusunan pada Aplikasi SAKTI yang sudah Valid | 10 Menit | Pesetujuan Penyusunan Pagu Indikatif maupun Definitif | - |
| 8 | Mengarsipkan Kertas Kerja RKA-K/L pagu indikatif yang telah ditandatangani, dan mengirimkan kepada Dirjen Badilum. | | | | | Print-out RKA-K/L pagu indikatif Dipa 03 yang sudah ditandatangani | 10 Menit | RKA-K/L Pagu Indikatif Dipa 03 dikirim & diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 596/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Boediono

**05. SOP PEMBUATAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Dasar Hukum:

- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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;
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
- SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif Dipa 01
- SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif Dipa 03
- SOP Revisi POK
- SOP Revisi SAKTI ke DJPBN sesuai usulan KPA

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- Lulusan S1 Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, ATK dan buku-buku referensi

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan RKA-K/L beserta RAB

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|---------------|------------|---|---------------|---|--------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan Survey harga pasar, membuat konsep KAK dan RAB. | | | | Data dukung permintaan penyusunan RKA-K/L | 10 Hari Kerja | Kelengkapan penyusunan RKA-K/L | - |
| 2 | Membuat dan Menyusun KAK dan RAB. | | | | Kelengkapan penyusunan RKA-K/L | 3 Hari Kerja | Draft KAK & RAB | - |
| 3 | Mereview dan memberikan paraf pada KAK dan RAB. Jika setuju, menyampaikan KAK & RAB kepada Kasubbag PTIP. Jika tidak setuju, KAK & RAB dikembalikan kepada Staf PTIP untuk direvisi kembali. | Tidak | | | Draft KAK & RAB | 1 Hari Kerja | Draft KAK & RAB yang sudah diparaf oleh Kasubbag Renprog & Anggaran | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---------------|------------|---|--------------|---|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Mereview dan memberikan paraf pada KAK dan RAB. Jika setuju, menyampaikan KAK & RAB kepada Sekretaris / KPA. Jika tidak setuju, KAK & RAB dikembalikan kepada Kasubbag PTIP untuk direvisi kembali. | | | | Draft KAK & RAB yang sudah diparaf oleh Kasubbag Renprog & Anggaran | 1 Hari Kerja | Draft KAK & RAB yang sudah diparaf oleh Kasubbag Renprog & Anggaran dan Kabag Perencanaan & Kepegawaian | - |
| 5 | Mereview dan memberikan tandatangan pada KAK dan RAB. Jika setuju, menandatangani KAK & RAB. Jika tidak setuju, KAK & RAB dikembalikan kepada Kasubbag PTIP untuk direvisi kembali. | | | | Draft KAK & RAB yang sudah diparaf oleh Kasubbag Renprog & Anggaran dan Kabag Perencanaan & Kepegawaian | 60 Menit | KAK & RAB yang sudah ditandatangani | - |
| 6 | Mengirimkan ke Eselon I dan Mengarsipkan | | | | KAK & RAB yang sudah ditandatangani | 60 Menit | Berkas data dukung penyusunan RKA-K/L berupa KAK & RAB telah siap & Arsip | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 597/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Arief Boediono |

06. SOP REVISI POK

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
4. PMK Nomor 131/PMK.05/2016 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif 01 dan 03

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan penyerapan anggaran tidak tercapai.

Kualifikasi Pelaksana:





1. Lulusan S1 Komputer

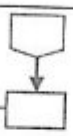

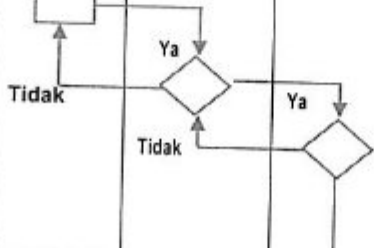


Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, ATK dan buku-buku referensi

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan Revisi dari KPA yang dibuat oleh PPK

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|---|--|--------------|--|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengkoreksi anggaran tahun yang bersangkutan dan memberikan ke Kasubbag PTIP untuk di Revisi | | |  | SAKTI, Data Dukung Permintaan Revisi POK | 1 Hari Kerja | Surat Permintaan Revisi POK | - |
| 2 | Menerima surat permintaan dari Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran / KPA kemudian diteliti dan memberikan kepada Kasubbag PTIP untuk diproses. | |   |  | SAKTI, Data Dukung Permintaan Revisi POK dan Surat Permintaan Revisi POK | 60 Menit | Surat Permintaan Revisi POK yang telah disetujui | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-----------|---|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Mengkonsep Revisi POK sesuai dengan permintaan langsung. | |  | | Surat Permintaan Revisi POK yang telah disetujui | 120 Menit | Draft Revisi POK | - |
| 4 | Mengedit SAKTI sesuai Revisi yang diinginkan dan mencetak SAKTI yang telah di revisi POK-nya. |  | | | Draft Revisi POK, Aplikasi SAKTI, | 60 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi POK-nya dan ADK | - |
| 5 | Mengkoreksi RKA-K/L dan memberikan paraf pada Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi POK-nya. |  | | | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi POK-nya | 60 Menit | Print-out Revisi POK RKA-K/L yang sudah diparaf Kasubbag Renprog & Anggaran dan Kabag Perencanaan & Kepegawaian | - |
| 6 | Penandatanganan dan memvalidasi Revisi POK RKA-K/L sesuai revisi yang dibutuhkan. | | |  | Print-out Revisi POK SAKTI yang sudah diparaf Kasubbag Renprog & Anggaran dan Kabag Perencanaan & Kepegawaian | 10 Menit | Print-out revisi POK RKA-K/L yang sudah ditandatangani | - |
| 7 | Memproses Revisi diaplikasi SAKTI dan Mengarsipkan Revisi POK RKA-K/L serta menyampaikan kepada Subbag Keuangan & Pelaporan dan Subbag TU & RT untuk diketahui. |  | | | Print-out Revisi POK RKA-K/L yang sudah ditandatangani dan ADK | 10 Menit | RKA-K/L yang sudah direvisi POK-nya | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 598/KPN.W4.U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

Arief Boediono

07. SOP REVISI ANGGARAN KE DJPB (KANWIL)

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
4. PMK Nomor 131/PMK.05/2016 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran.
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif 01 dan 03

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan penyerapan anggaran tidak tercapai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, ATK dan buku-buku referensi

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan Revisi dari KPA yang dibuat oleh PPK

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------------|---------------|------------|---|--------------|--|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengkonsep pergeseran anggaran tahun berjalan sesuai kebutuhan prioritas dan memberikan ke Kasubbag PTIP untuk direvisi pada Kertas Kerja RKA-K/L . | | | | RKA-K/L terakhir, Data Dukung Permintaan Revisi | 1 Hari Kerja | Surat Permintaan Revisi | - |
| 2 | Mengkonsep revisi sesuai dengan permintaan atasan langsung. | | | | Aplikasi SAKTI, Data Dukung Permintaan Revisi dan Surat Permintaan Revisi | 60 Menit | Surat Permintaan Revisi yang telah disetujui | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------------|---------------|------------|---|-----------|---|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Melakukan revisi SAKTI pada aplikasi sesuai konsep, mencetak surat pengantar dan matriks perubahan semula-menjadi & menyerahkan kepada Kasub Bag PTIP untuk diperiksa dan diberi paraf. | | | | Surat Permintaan Revisi yang telah disetujui | 120 Menit | Draft Revisi | - |
| 4 | Mengkoreksi SAKTI dan Validasi Revisi RKA-K/L sesuai revisi yang dibutuhkan serta memberi paraf pada surat pengantar revisi dan matriks perubahan semula-menjadi | | | | Draft Revisi POK, Aplikasi SAKTI, | 60 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi POK-nya, diparaf dan ADK | - |
| 5 | Menyetujui revisi DIPA dengan mencentang data Aproval pada kolom kanwil di aplikasi SAKTI serta menandatangani surat pengantar revisi dan matriks perubahan semula-menjadi | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan ADK | 60 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan diperiksa, ADK | - |
| 6 | Memberi nomor, mengirimkan berkas usulan revisi ke DJPB setempat dan mengarsipkannya. | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan ADK | 60 Menit | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan diperiksa, ADK | - |
| 7 | Memonitoring persetujuan revisi dari Aplikasi SAKTI dan menyampaikan hasil revisi kepada Kasub Bag PTIP, Kasub Bag Umum Keuangan dan Sekretaris | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan diperiksa, ADK | 30 Menit | Print-out Revisi RKA-K/L yang sudah ditandatangani | - |
| 8 | Mengarsipkan hasil revisi | | | | Print-out RKA-K/L yang sudah direvisi, diparaf dan diperiksa, ADK | 30 Menit | Print-out Revisi RKA-K/L yang sudah ditandatangani | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 599/KPN.W4.U1/OT1.2V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Arief Boediono

08. SOP REVISI ANGGARAN KE ESEKON I

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
4. PMK Nomor 131/PMK.05/2016 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan *Baseline* RKA-K/L
2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif 01 dan 03

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan penyerapan anggaran tidak tercapai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 – Komputer

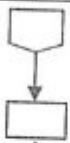


Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, ATK dan buku-buku referensi

Pencatatan dan Pendataan:

Usulan Revisi dari satuan kerja

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------------|---------------|------------|----------------------------------|----------|--|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permintaan revisi dari Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama melalui aplikasi e-IPLANS | | | | Surat Permintaan Revisi | 10 Menit | Surat Permintaan Revisi | - |
| 2 | Membuat Matriks Revisi | | | | Surat Permintaan Revisi | 2 Jam | Matriks Revisi | - |
| 3 | MereView Revisi dan Menandatangani SPTJM | | | | Matriks Revisi dan SPTJM | 2 Jam | Matriks Revisi dan SPTJM yang telah ditandatangani | - |
| 4 | MemVerifikasi usulan serta data dukung melalui aplikasi e-IPLANS | | | | Berkas dan Draft Surat Pengantar | 2 Jam | Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---------------|------------|---|----------|---|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Melengkapi Berkas untuk revisi dan membuat surat Pengantar |  | | | Matriks Revisi, SPTJM, Fotokopi DIPA, draft surat Pengantar | 2 Jam | Matriks Revisi, SPTJM, Fotokopi DIPA, draft surat Pengantar | - |
| 6 | Mengambil Nomor Surat melalui PTSP dan Menginput surat ke aplikasi e-IPLANS |  | | | Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | 15 Menit | Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | - |
| 7 | Meneruskan usulan ke eselon I melalui aplikasi e-IPLANS dan Mengarsipkan |  | | | Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | 15 Menit | Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi
Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website:www.pnpekanbaru.go.id
Email:admin@pnpekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 600/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

Arief Baediono

**10. SOP USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN
TAHUN ANGGARAN BERJALAN**

| |
|--|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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; Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; |
| Keterkaitan: |
| SOP Penyusunan <i>Baseline</i> RKA-K/L |
| Peringatan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan APBN-P untuk tahun berjalan tidak dapat ditindaklanjuti |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1.Lulusan S1 - Komputer |
| Peralatan / Perlengkapan: |
| Peralatan komputer, Aplikasi Komdanas, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor |
| Pencatatan dan Pendataan: |
| Usulan APBN-P beserta data dukung |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|---------------|------------|-----|-----------------------------|----------|-----------------------------|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPT | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Usulan APBN=P dari satker Pengadilan Tingkat Pertama melalui aplikasi e-IPLANS | | | | | Data Usulan | 20 Menit | Data Usulan | - |
| 2 | Memeriksa Kelengkapan Usulan | | YA | | | Data Usulan | 1 Hari | Kelengkapan data usulan | - |
| 3 | Meminta Kekurangan Usulan dari Pengadilan Negeri Pengaju | TIDAK | | TIDAK | | Kelengkapan data usulan | 2 Jam | Kelengkapan data usulan | - |
| 4 | Mereview dan menganalisis usulan | | | | | Kelengkapan data usulan | 1 Hari | Usulan yang telah disetujui | - |
| 5 | Membuat Surat Pengantar Usulan | | | | | Usulan yang telah disetujui | 2 Jam | Draft Surat Pengantar | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---------------|------------|-----|----------------------------|--------|----------------------------|----------------------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPT | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| | | TIDAK | | | | | | | |
| 6 | Meminta Paraf dan Tandatangan | <pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> Start D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> Start D2 -- YA --> D3{ } D3 -- TIDAK --> Start D3 -- YA --> End([End]) </pre> | | | | Draft Surat Pengantar | 1 Hari | Surat Pengantar dan Usulan | |
| 7 | Memverifikasi Usulan dan meneruskan ke eselon I melalui aplikasi e-IPLANS dan mengarsipkan dokumen | | | | | | | | Surat Pengantar dan Usulan |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-
Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

Nomor SOP 601/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan 2 Januari 2016
Tanggal Revisi 22 Mei 2026
Tanggal Efektif 22 Mei 2026

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Boediono
Arief Boediono

11. SOP PELAPORAN PP NO. 39 TAHUN 2006 (E-MONEV BAPPENAS)

Dasar Hukum:

1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan EVIlaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan EVIlaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. 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;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Tinggi Hukum Pengadilan Tinggi Riau
2. SOP Pelaporan E-MONEV Direktorat Jenderal Anggaran (SMART)
3. SOP Rekonsiliasi Bulanan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemantauan kinerja bulanan satuan kerja tidak tercapai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 - Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, ATK, Aplikasi PP No. 39 dan buku-buku referensi

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan dari Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dan Laporan Bulanan dari Bagian Kepaniteraan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------|---------------|------------|---|----------|---|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Realisasi Anggaran dari Bagian Keuangan dan Bagian Kepaniteraan | | | | Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Jumlah Perkara Putus | 60 Menit | Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Jumlah Perkara Putus | - |
| 2 | Mengisi Data Realisasi Anggaran dan realisasi fisik ke website Bappenas. | | | | Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Jumlah Perkara Putus | 60 Menit | Laporan moneVII | - |
| 3 | Mereview dan Menyetujui | | | | Laporan moneVII | 60 Menit | Laporan moneVII yang telah diparaf dan ditandatangani | - |
| 4 | Mengarsipkan | | | | Laporan moneVII yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 Menit | Laporan moneVII | |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 602/KPN.W4.U1/OT1.2/V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Arief Boediono

13. SOP PERENCANAAN KINERJA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang EVIlaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 173/SEK/SK/I/2022 tanggal 31 JULI 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/SEK/SK/VIII/2022 Tentang pedoman EVIlaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya.
8. 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;
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RKT
2. SOP Penyusunan LAKIP
3. SOP Penyusunan Laptah
4. Renstra Unit Kerja

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, tidak tersedia perencanaan kinerja untuk tahun berjalan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana S1 - Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan Penyusunan Pelaporan Kinerja;
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumentasi SAKIP

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|------------------|---------------|------------|-----|--------------------------|----------|--------|------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan data dari semua bidang dan data laporan kinerja tahun-tahun sebelumnya sebagai acuan dan data awal. | | | | | Data | 2 Minggu | Data | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|------------------|---------------|------------|-----|-----------------------------|----------|--|------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Merumuskan konsep dan menyusun Rencana Strategis (Renstra); | | | | | Konsep | 1 Minggu | Konsep | - |
| 3 | Mengesahkan Restra | | | | | Konsep | 60 Menit | Perbaikan Konsep atau Dokumen | - |
| 4 | Merumuskan konsep dan menyusun Rencana Kerja (Renja) | | | | | Konsep | 1 Minggu | Konsep | - |
| 5 | Mengesahkan Rencana Kerja (Renja) | | | | | Konsep | 2 Hari | Perbaikan Konsep atau Dokumen | - |
| 6 | Merumuskan Konsep dan Menyusun Perjanjian Kinerja | | | | | Konsep | 1 Minggu | Konsep | - |
| 7 | Mengesahkan Perjanjian Kinerja | | | | | Konsep | 2 Hari | Perbaikan Konsep atau Dokumen | |
| 8 | Mengirim perjanjian kinerja ke Badilum untuk ditandatangani oleh Dirjen Badilum | | YA | | | Dokumen Perjanjian Kinerja | 1 Jam | Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani | |
| 9 | Mencetak dan menggandakan dokumen Perencanaan | | | | | Dokumen Perencanaan Kinerja | 1 Jam | Dokumen Perencanaan Kinerja | |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 603/KPN.W4.U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

Arief Boediono

14. SOP PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LAPORAN TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

Dasar Hukum:

- 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 (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

sKeterkaitan:

- SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) PENGADILAN TINGGI RIAU
- SOP Pembuatan Laporan Hasil EVIlaluasi LKjIP Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Riau
- SOP Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Hukum
- SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja tahunan dari Satuan Kerja tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- S1 - Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan dari Semua Sub Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|------------------|---------------|------------|-----|---------------------------------------|--------------|--|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang terkait laporan tahunan dari Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan pada tahun berjalan. | | | | | Laporan Bulanan | 7 Hari Kerja | Informasi/data dukung Laporan Tahunan | - |
| 2 | Mengkonsep laporan tahunan dan menyerahkan kepada Staf Subbag Rencana Program & Anggaran. | | | | | Informasi/data dukung Laporan Tahunan | 3 Hari Kerja | Konsep Laporan Tahunan | - |
| 3 | Mengetik konsep laporan tahunan | | Ya | | | Konsep Laporan Tahunan | 3 Hari Kerja | Draft Laporan Tahunan yang diparaf | - |
| 4 | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubbag PTIP untuk diperiksa & diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf Subbag PTIP | | Tidak | Ya | | Draft Laporan Tahunan yang diparaf | 1 Hari Kerja | Draft Laporan Tahunan yang diparaf & diperiksa | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|------------------|---------------|------------|-----|--|--------------|--|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPN | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dan Panitera untuk diperiksa, diparaf & ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf Subbag PTIP | | Tidak | | | Draft Laporan Tahunan yang diparaf & diperiksa | 1 Hari Kerja | Draft Laporan Tahunan yang telah diperiksa & diparaf | - |
| 6 | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf, menandatangani dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk diperiksa & ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Perencanaan & Kepegawaian. | | | | | Draft Laporan Tahunan yang telah diperiksa & diparaf | 1 Hari Kerja | Draft Laporan Tahunan yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | - |
| 7 | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, menandatangani Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Panitera/Sekretaris untuk diperbaiki. | | | | | Draft Laporan Tahunan yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | 1 Hari Kerja | Laporan Tahunan yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | - |
| 8 | Memberi nomor, mengarsipkan laporan tahunan yang telah ditandatangani, mengirimkan kepada Biro EV/Italusi dan Pelaporan MA RI. | | | | | Laporan Tahunan yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | 1 Hari Kerja | Laporan Tahunan telah dikirim & diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 604 /KPN.W4.U1/OT1.2N/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

Arief Bordinono

**15. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**

Dasar Hukum:

1. 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;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
3. SK Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman SAKIP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) PENGADILAN TINGGI RIAU
2. SOP Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Hukum
3. SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan
4. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kinerja Tahunan dari Satuan Kerja tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1 - Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan dari semua Bagian Kesekretariatan maupun Kepaniteraan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------------|---------------|----------------------|-----|--|--------------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris/ Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permintaan penyusunan dokumen SAKIP meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah didisposisi Pimpinan. | | | | | Surat permintaan penyusunan LKjIP dari MA RI, Disposisi pimpinan | 10 Menit | Instruksi Kerja pembuatan LKjIP | - |
| 2 | Mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi kinerja yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen SAKIP dari Bagian Kepaniteraan & Kesekretariatan. | | | | | Instruksi Kerja pembuatan Dokumen SAKIP | 7 Hari Kerja | Data dukung penyusunan Dokumen SAKIP | - |
| 3 | Menyusun rancangan dokumen SAKIP meliputi revidi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | | | | | Data dukung penyusunan Dokumen SAKIP | 3 Hari Kerja | Konsep Dokumen SAKIP (| - |
| 4 | Melaksanakan rapat dengan Tim Penyusun dokumen SAKIP untuk membahas rancangan dokumen SAKIP | | | | | Konsep Dokumen SAKIP | 1 Hari Kerja | Draft Dokumen SAKIP yang diparaf | - |
| 5 | Menyusun dokumen SAKIP sesuai hasil rapat | | | | | Draft Dokumen SAKIP yang diparaf | 1 Hari Kerja | Draft Dokumen SAKIP yang | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|------------------|---|----------------------|-----------|--|--------------|---|--------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris/ Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 6 | Memeriksa dokumen SAKIP Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dan Panitera untuk diperiksa, diparaf & ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag PTIP. | | <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D2 --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 </pre> | | | Draft Dokumen SAKIP yang diparaf & diperiksa | 1 Hari Kerja | Draft Dokumen SAKIP yang telah diperiksa & diparaf | - |
| 7 | Menandatangani dokumen SAKIP | | | | | Draft LKjIP yang telah diperiksa & diparaf | 1 Hari Kerja | Draft LKjIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | - |
| 8 | Mengirimkan dokumen SAKIP melalui Esr Menpan, Komdanas dan Email dan menyampaikan ke bagian TI untuk dimuat di website | | | | | Draft Dokumen SAKIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | 1 Hari Kerja | Dokumen SAKIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | - |
| 9 | Mengarsipkan dan menggandakan dokumen SAKIP | | | | | Dokumen SAKIP Pengadilan Tinggi Riau yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | 1 Hari Kerja | Dokumen SAKIP Pengadilan Tinggi Riau telah dikirim & diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 605/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Anief Boudiono

**16. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI PEKANBARU**

Dasar Hukum:

1. 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;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
3. SK Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman SAKIP dilindungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan:

5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) PENGADILAN TINGGI RIAU
6. SOP Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Hukum
7. SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan
8. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kinerja Tahunan dari Satuan Kerja tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

2. Lulusan S1 - Ekonomi dan S1 – Ilmu Administrasi Negara
3. Dapat menggunakan Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan dari semua Bagian Kesekretariatan maupun Kepaniteraan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | KPN | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|---------------------|-----|--|---------------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris/Panitera | | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permintaan penyusunan LKjIP dari MA RI yang telah didisposisi Pimpinan. | | | | | Surat permintaan penyusunan LKjIP dari MA RI, Disposisi pimpinan | 10 Menit | Instruksi Kerja pembuatan LKjIP | - |
| 2 | Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan LKjIP dari Bagian Kepaniteraan & Kesekretariatan. | | | | | Instruksi Kerja pembuatan LKjIP | 7 Hari Kerja | Data dukung penyusunan LKjIP | - |
| 3 | Mengkonsep LKjIP dan menyerahkan kepada Staf PTIP. | | | | | Data dukung penyusunan LKjIP | 10 Hari Kerja | Konsep LKjIP | - |
| 4 | Mengetik konsep LKjIP dan memberi paraf. | | Ya | | | Konsep LKjIP | 3 Hari Kerja | Draft LKjIP yang diparaf | - |
| 5 | Memeriksa konsep LKjIP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubbag PTIP untuk diperiksa & diparaf. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf PTIP. | Tidak | | Ya | | Draft LKjIP yang diparaf | 1 Hari Kerja | Draft LKjIP yang diparaf & diperiksa | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|---------------------|-----|---|--------------|--|-----|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris/Panitera | KPN | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Memeriksa konsep LKjIP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dan Panitera untuk diperiksa, diparaf & ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag PTIP. | | | | | Draft LKjIP yang diparaf & diperiksa | 1 Hari Kerja | Draft LKjIP yang telah diperiksa & diparaf | - |
| 7 | Memeriksa konsep LKjIP. Jika setuju, memaraf, menandatangani dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk diperiksa & ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag PTIP. | | | | | Draft LKjIP yang telah diperiksa & diparaf | 1 Hari Kerja | Draft LKjIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | - |
| 8 | Memeriksa konsep LKjIP. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Panitera/Sekretaris untuk diperbaiki. | | | | | Draft LKjIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Panitera dan Sekretaris | 1 Hari Kerja | LKjIP yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | - |
| 9 | Memberi nomor, mengarsipkan LKjIP PT Hukum Pengadilan Tinggi Riau yang telah ditandatangani, mengirimkan kepada Biro EVI/evaluasi dan Pelaporan MA RI. | | | | | LKjIP PT Hukum Pengadilan Tinggi Riau yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor | 1 Hari Kerja | LKjIP PT Hukum Pengadilan Tinggi Riau telah dikirim & diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-
Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 606/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Arief Boediono

19. SOP PENGISIAN e-SAKIP DI APLIKASI BATARA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja.
5. 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;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan LKJIP
2. SOP Penyusunan LAPTAH

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Target Kinerja serta Visi dan Misi PENGADILAN TINGGI RIAU tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1-Komputer

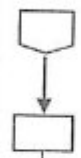
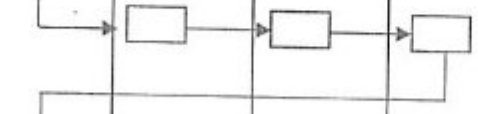
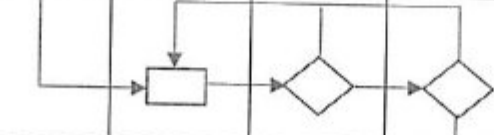


Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Aplikasi Komdanas, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dilakukan Setiap Bulan oleh Subbag Renprog & Anggaran dengan data diperoleh dari Panmud Hukum

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---------------|---------------------|------------|---|-------|---|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Panitera Muda Hukum | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi Indikator Kinerja pada aplikasi batara menu e- SAKIP pada awal tahun berjalan | | | | | Indikator Kinerja Utama | 1 Jam | Indikator Kinerja Utama | - |
| 2 | Menerima data laporan perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dari kepaniteraan muda hukum. | | | | | Laporan Perkara bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang telah ditandatangani oleh KETUA. | 1 Jam | Laporan Perkara bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang telah ditandatangani oleh KETUA. | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---------------|---------------------|------------|---|--------|--|------------|
| | | Staf PTIP | Kasubbag PTIP | Panitera Muda Hukum | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Menginput data laporan Perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester ke dalam aplikasi batara. |  | | | | Laporan Perkara bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang telah ditandatangani oleh KETUA. | 1 Jam | Data Batara | - |
| 4 | Melakukan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target setiap triwulan |  | | | | Laporan Perkara bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan yang telah ditandatangani oleh KETUA. | 1 Hari | Draft Laporan Analisa Capaian | - |
| 5 | Membuat berita acara monevII serta meminta paraf dan tandatangan |  | | | | Draft Laporan Analisa Capaian Tidak | 2 Jam | Berita Acara MonevII Capaian Kinerja | - |
| 6 | Mengupload seluruh dokumen SAKIP ke dalam batara menu e-SAKIP pada awal bulan tahun berikutnya. |  | | | | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Data Batara | - |
| 7 | Mengarsipkan Berita Acara dan Dokumen SAKIP |  | | | | Berita Acara MonevII capaian kinerja dan Dokumen SAKIP | 1 Jam | Berita acara monevII capaian kinerja dan Dokumen SAKIP yang telah diarsipkan | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 607/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Arief Boediono

22. SOP PENGUSULAN NOMOR REGISTER HIBAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah;
3. 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;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
7. PMK Nomor 99/PMK.05/2017 Tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
8. Juknis Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1-Komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pengesahan Hibah Langsung

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga tidak dapat disahkan.

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Data hibah dalam Komdanas, SAIBA dan SIMAK-BMN

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|--------------|------------|--|----------|---|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA | | | | Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA | 10 Menit | Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA | - |
| 2 | Membuat Ringkasan Hibah dan Surat Pernyataan telah Menerima Hibah Langsung (SPMTHL) dan Surat Permohonan Register Hibah | | | | Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA | 2 Jam | Ringkasan Hibah, SPMTHL dan Surat Permohonan Register Hibah | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|---------------|------------|--|----------|---|------------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Memeriksa Surat Permohonan Register Hibah beserta lampirannya dan ditandatangani oleh KPA | | | | Ringkasan Hibah, SPMTL dan Surat Permohonan Register Hibah | 2 Jam | Surat Permohonan Register Hibah dan lampirannya | - |
| 4 | Menginput surat permohonan nomor register Hibah beserta lampirannya ke Aplikasi SEHATI | | | | Surat Permohonan Register Hibah dan lampirannya | 15 Menit | Arsip Surat Permohonan Register Hibah dan lampirannya | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 608/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Krief Brediono |

23. SOP PENGUKURAN KINERJA MELALUI EVAKIP

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden nomor 29 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum EVIvaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan EVIvaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1-Komputer

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan LkIP
2. SOP Penyusunan LAPTAH

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Target Kinerja serta VIlisi dan Misi tidak terpenuhi

Peralatan / Perlengkapan:

Peralatan komputer, Aplikasi Komdanas, jaringan internet, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dilakukan Setiap Bulan, Triwulan dan Tahunan oleh Panitera dan Subbag Renprog & Anggaran

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------------|---------------|--------|-----------------------|-----------|--|----------|--|--------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Panmud | Sekretaris / Panitera | KPN | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Masuk pada aplikasi EVAKIP Pengadilan Tinggi Riau untuk memastikan data yang akan di olah berdasarkan bulan pengukuran | | | | | | Aplikasi EVIAKIP | 30 menit | Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah ditandatangani oleh KETUA | - |
| 2 | Memberitahukan hasil capaian kinerja masing masing indikarot pada sasaran strategis yang ada untuk dijadikan | | | | | | Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah | 1 Jam | Data Komdanas | - |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---------------------------------|----------|--|---|
| | bahan pada rapat evaluasi kinerja. | | | | | ditandatangani oleh KETUA | | | |
| 3 | Melakukan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target setiap bulan dan triwulannya | | | | | Data Pada Aplikasi EVIIAKIP | 1 Hari | Draft Laporan Anallisa Capaian Kinerja | - |
| 4 | Membuat Laporan moneVII Capaian Kinerja serta meminta paraf dan tandatangan | | | | | Draft Laporan Anallisa Capaian | 1 Hari | Laporan MoneVII Capaian Kinerja | - |
| 5 | Mengarsipkan Laporan MoneVII Capaian Kinerja | | | | | Laporan MoneVII Capaian Kinerja | 10 Menit | Laporan MoneVII Capaian Kinerja | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 609/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

Arief Boediono

**24. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA, EVALUASI PROGRAM
DAN PELAPORAN KINERJA TRIWULAN**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang EVIlaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 173/SEK/SK/II/2022 tanggal 31 JULI 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. SOP Perencanaan Kinerja
2. SOP Penyusunan LKjIP
3. SOP Penyusunan RKT
4. Dokumen Rencana Aksi

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaporan akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1- Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

1. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.

Pencatatan dan Pendataan:

Dilakukan setiap triwulan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|------------------|---------------|--------|----------------------|-----------|--------------------------|--------|--|--------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Panmud | Sekretaris, Panitera | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengumpulkan data dan membuat rencana aksi | | | | | | SKP tiap pegawai | 1 jam | Rencana Aksi Pengukuran Kinerja Internal | - |
| 2 | Mengumpulkan data kinerja tiap pegawai di bagiannya dan Menyusun konsep pelaporan kinerja triwulan | | | | | | PKP tiap Pegawai | 3 Hari | Konsep pelaporan | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----------|--|---|
| 3 | Rapat pengukuran Kinerja Triwulan | | Konsep pelaporan | 60 Menit | Draft laporan Analisa capaian | - |
| 4 | Membuat notulen/ringkasan hasil Reviu, berita acara monevII serta konsep pelaporan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target setiap triwulan | | Draft laporan Analisa capaian | 3 hari | Draft laporan Analisa capaian | - |
| 5 | Memeriksa draft notulensi dan laporan kinerja dan memaraf/menandatangani | | Draft laporan Analisa capaian | 1 Hari | Berita Acara MonevII dan Laporan Capaian Kinerja | - |
| 6 | Mengarsipkan notulen berita acara dan Dokumen Laporan Kinerja Triwulan | | Berita Acara MonevII dan Laporan Capaian Kinerja | 1 Hari | Arsip Dokumen | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 610/KPN.W4-U1/OT1.2/VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Arief Boudiono |

**25. SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

| |
|--|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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 (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; |
| Keterkaitan: |
| 1. Seluruh SOP Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran |
| Peringatan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaporan akan terlambat. |

| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Lulusan S1- Komputer |
| Peralatan / Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja. |
| Pencatatan dan Pendataan: |
| Dilakukan setiap hari ketika ada surat masuk |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|------------------|---------------|-----------------------------------|--------|---|------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima disposisi surat masuk dari Atasan langsung | | | Disposisi Surat Masuk dari E PTSP | 2 Jam | Diterimanya disposisi surat masuk | - |
| 2 | Mempelajari disposisi surat masuk | | | Disposisi Surat Masuk dari E PTSP | 1 Jam | Memahami perihal surat masuk | - |
| 3 | Mendisposisikan surat masuk ke pelaksana untuk dilaksanakan | | | Disposisi Surat Masuk dari E PTSP | 1 Jam | Disposisi dilaksanakan | - |
| 4 | Menindaklanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi suratnya | | | Draft laporan Analisa capaian | 2 hari | Disposisi dilaksanakan dan ditindaklanjuti | - |
| 5 | Mengarsipkan surat masuk kedalam box surat masuk di Box RPA | | | Draft laporan Analisa capaian | 1 Jam | Tersimpannya surat masuk pada box surat masuk | - |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | 611/KPN.W4-U1/OT1.2VI/2026 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 22 Mei 2026 |
| Tanggal Efektif | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

[Signature]
Arief Boediono

**26. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;

Keterkaitan:

1. Seluruh SOP Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaporan akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1- Komputer

Peralatan / Perlengkapan:

1. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.

Pencatatan dan Pendataan:

Dilakukan setiap triwulan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|------------------|---------------|------------|-----|---|--------|--|------|
| | | Staf Subbag PTIP | Kasubbag PTIP | Sekretaris | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Draft surat sesuai dengan perihal yang dimaksud dalam surat | | | | | - Komputer - Printer - ATK | 1 jam | Draft Surat | - |
| 2 | Meneliti dan mengoreksi draf surat | Ya | | | | - Draft surat keluar | 1 Hari | Draft Surat | - |
| 3 | Draft surat dikordinasikan untuk mendapat kan paraf atau persetujuan | | Ya | Tidak | | - Draft surat keluar | 2 Jam | Draft Surat | - |
| 4 | Penandatanganan surat keluar | | | | Ya | - Surat Keluar yang sudah diparaf dan ditandatangani | 1 hari | Surat Sudah diparaf dan ditandatangani | - |
| 5 | Mengambil nomor surat keluar kebagian meja PTSP kesekretariatan untk mendapatkan nomor. | | | | | - Surat Keluar yang sudah diparaf dan ditandatangani - Aplikasi PTSP | 1 Jam | Surat Sudah diparaf dan ditandatangani - Nomor surat keluar diaplikasi PTSP | - |
| 6 | Mengirim surat keluar tersebut melalui pos atau email dan kemudian diarsipkan pada box file surat keluar | | | | | - Box File surat Keluar RPA | 1 Jam | Surat Hardcopy | - |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

Nomor : 612/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Bogariono

27. SOP BACKUP DATABASE SIPP

| | |
|--|--|
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 8. Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 3 tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. | 1. S1-Komputer |
| Keterkaitan: | Peralatan/perengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop user 6. Database SIPP |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan SIPP Local Maupun Sinkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------------|------------|---|---------|--|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Perengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Persiapan Backup SIPP melalui cpanel. | | | | Komputer, Koneksi Internet, Database | 5 Menit | Aktifnya komputer dan koneksi internet | |
| 2. | Melakukan backup database SIPP secara berkala ke dalam media backup hardisk eksternal. | | | | Hardisk Eksternal, Database | 2 Jam | File backup Database SIPP | |
| 3. | Selesai | | | | Selesai aktifitas backup database, logout cpanel. | 1 menit | Backup database SIPP sudah Selesai. | |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

Nomor : 613/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026

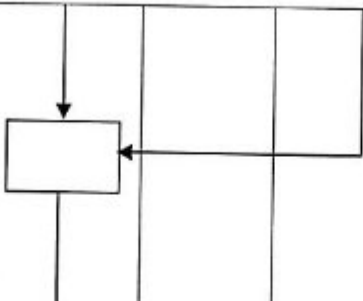
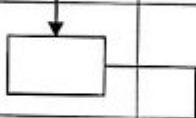
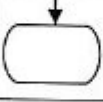
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Boediono

28. SOP PERMASALAHAN SIPP

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik 6. SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 7. Surat Keputusan Wakil ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI. 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dari Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor : 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. | 1. SI – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Data Informasi Konten Website |
| Peringatan : | Laporan dan Kegiatan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website. | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---------------|------------|---------------------|-------------------------------|---------|-------------------|-----|
| | | Pengguna SIPP | Admin SIPP | Tim Pengembang SIPP | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menerima Keluhan dan Kendala Terkait SIPP | | | | Laporan Lisan ataupun Tulisan | 5 Menit | Permasalahan SIPP | |
| 2. | Menganalisa dan mengidentifikasi permasalahan SIPP serta menyusun rencana tindakan penanganan secara langsung atau harus berkoordinasi dengan tim pengembang SIPP | | tidak | | Catatan Permasalahan | 5 Menit | Permasalahan SIPP | |
| 3. | Melaporkan Keluhan dan Kendala ,terkait SIPP Banding, PK, Kasasi Kepada Tim pengembang | ya | | | Catatan Permasalahan | 5 Menit | Permasalahan SIPP | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------|---------|---|--|
| 4. | Tindakan perbaikan |  | | | Aplikasi SIPP | 3 Jam | Permasalahan SIPP sudah diperbaiki | |
| 5. | Membuat lampiran hasil tindak lanjut keluhan dan kendala SIPP lokal |  | | | Catatan Permasalahan | 2 Menit | Permasalahan SIPP sudah Tuntas | |
| 6. | Melaporkan hasil tindak lanjut Keluhan dan permasalahan SIPP | |  | | Hasil tindak lanjut | 1 Jam | Terlapornya penyelesaian tindak lanjut permasalahan | |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

Nomor : 614/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Anief Boediono

29. SOP PENGIRIMAN PUTUSAN KE DIREKTORI PUTUSAN MA

| | |
|---|--|
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di 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 Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 3 tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. | 1. S1-Komputer |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Permasalahan SIPP | <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Peralatan jaringan Komputer Server Komputer Administrator Laptop user Database SIPP |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak Teruploadnya putusan ke Direktori Putusan. | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------------|------------|--|----------|---|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Persiapan upload putusan ke Direktori Putusan melalui aplikasi SIPP. | | | | Server Komputer, Koneksi Internet, Database. | 5 Menit | Aktifnya komputer dan koneksi internet | |
| 2. | Melakukan proses pengiriman putusan ke Direktori Putusan MA melalui aplikasi SIPP secara berkala. | | | | Server Komputer, Koneksi Internet, Database. | 10 menit | Upload putusan ke Direktori Putusan | |
| 3. | Mengecek putusan yang gagal terkirim ke Dirput MA, lalu mengirimkan kembali putusan tersebut ke Dirput MA. | | | | Komputer, koneksi Internet | 30 menit | E doc Putusan pada aplikasi Direktori Putusan | |
| 4. | Selesai | | | | Putusan terupload ke Direktori Putusan. | 1 menit | Upload ke Direktori Putusan sudah Selesai. | |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

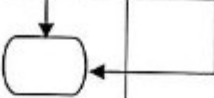
Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-----------------|---|
| Nomor : | 615/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tgl Pembuatan : | 2 Januari 2016 |
| Tgl Revisi : | 22 Mei 2026 |
| Tgl Efektif : | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh : | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Arief Boediono |

30. SOP SINKRONISASI SIPP Ke SERVER MA, PT PEKANBARU dan WEBSITE PN

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 8. Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 3 tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Data Informasi Konten Website |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website. | Pencatatan dan Pendataan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|---------------------|---|-----------------------|---------|--|-----|
| | | Staf IT | Tim Pengembang SIPP | | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Persiapan Sinkronisasi SIPP ke server MA, PT Pekanbaru dan Website PN Pekanbaru | | | | PC, Jaringan Internet | 5 Menit | Proses sinkronisasi data SIPP siap dilaksanakan | |
| 2. | Sinkronisasi SIPP ke MA, PT Pekanbaru dan Website PN Pekanbaru | | | | PC, Jaringan Internet | 2 Jam | Penyamaan data antara SIPP local dengan SIPP MA, PT Pekanbaru dan Website PN Pekanbaru | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------|---|--|--|-----------------------|---------|-----------------------|--|
| 3. | Sinkronisasi selesai |  | | | PC, Jaringan Internet | 1 menit | Sinkronisasi berhasil | |
|----|----------------------|---|--|--|-----------------------|---------|-----------------------|--|



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

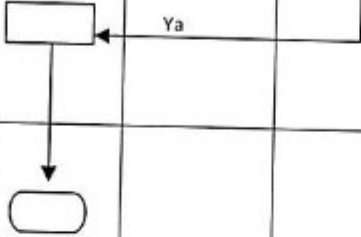

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Nomor : | 616/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tgl Pembuatan : | 2 Januari 2016 |
| Tgl Revisi : | 22 Mei 2026 |
| Tgl Efektif : | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh : | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru |

(Signature)
Arie Baedono

31. SOP PENGINPUTAN KONTEN WEBSITE

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua MARI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor :20 Tahun 2001 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Surat Keputusan Wakil Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 8. Surat Edaran Dirijen Badrum Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Admintrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. 9. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. PC 3. Data Informasi 4. Dokumentasi 5. Server |
| Peringatan : | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan media sosial | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------------|------------|-------------------|-----------|--|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Mengumpulkan bahan updating content website dan media sosial | | | | Agenda, Informasi | 120 menit | Foto dan Konsep berita | |
| 2. | Membuat konsep/redaksi berita yang akan ditampilkan pada Website dan media sosial | | | | ATK | 60 menit | Konsep Berita | |
| 3. | Mengetik konsep berita dan Foto-foto yang akan ditampilkan pada Website dan media sosial | | | | ATK | 30 menit | Foto dan Konsep berita yang telah diketik | |
| 4. | Meneliti, mengoreksi dan memparaf Konsep berita yang akan ditampilkan layak atau tidak | | | | ATK | 30 menit | Foto dan Konsep berita yang telah diteliti | |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep berita yang akan ditampilkan layak atau tidak | | | | ATK | 30 menit | Berita | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|----|--|-------------------------------|----------|---|--|
| 6. | Melakukan posting berita |  | Ya | | Komputer, Internet, Berita | 30 menit | Berita | |
| 7. | Mengarsipkan dokumen yang telah di posting |  | | | Komputer, Internet, Berita | 60 menit | Terupdatanya berita pada website dan mengarsipkan berita tersebut | |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

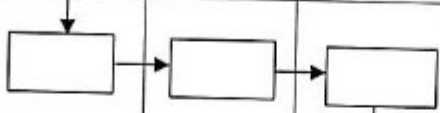

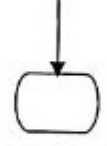
Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-----------------|--|
| Nomor : | 617/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tgl Pembuatan : | 2 Januari 2016 |
| Tgl Revisi : | 22 Mei 2026 |
| Tgl Efektif : | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh : | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Arie Boediono |

32. SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua MARINomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor : 20 Tahun 2001 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Surat Keputusan Wakil Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 8. Surat Edaran Dirjen Badrum Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Admintrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi 9. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan | 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. PC 3. Data Informasi 4. Dokumentasi 5. Server |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan media sosial | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------------|------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website dan media sosial | | | | Data informasi dan dokumentasi | 30 menit | Alat peliputan | |
| 2. | Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website dan media sosial secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media penyimpanan lain | | | | Data informasi dan dokumentasi | 10 menit | Dokumentasi kegiatan | |
| 3. | Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem | | | | Data informasi dan dokumentasi | 30 menit | Hasil peliputan | |
| 4. | Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain | | | | Data informasi dan dokumentasi | 3 jam | Dokumen yang diseleksi & diedit | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------------------------|----------|--|--|
| 5. | Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website dan media sosial kepada Sekretaris |  | | Data informasi dan dokumentasi | 50 menit | Narasi Peliputan | |
| 6. | Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website dan media sosial. |  | | Data informasi dan dokumentasi | 3 jam | Narasi yang sudah dikoreksi | |
| 7. | Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri ataupun melibatkan pihak ketiga. |  | | Data informasi dan dokumentasi | 3 jam | Agenda kegiatan yang tercantum di Website dan media sosial | |



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

| | |
|-----------------|---|
| Nomor : | 618/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026 |
| Tgl Pembuatan : | 2 Januari 2016 |
| Tgl Revisi : | 22 Mei 2026 |
| Tgl Efektif : | 22 Mei 2026 |
| Disahkan oleh : | Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Arief Boediono |

33. SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI; 4. 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. 5. SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, HUB, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak Tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website. | Pencatatan dan Pendataan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|------------|------------|--|-------|--|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Melakukan Monitoring jaringan menggunakan sistem web/app monitoring untuk mengetahui jaringan tetap tersambung | | | | Jaringan Internet dan Intranet | 1 jam | Laporan Fungsi Perangkat Jaringan Komunikasi | |
| 2. | Menganalisa jenis kerusakan/Gangguan Jaringan | | | | Gangguan / Jenis Kerusakan / Perangkat | 2 jam | Mengetahui Jenis Kerusakan | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|----------|--|--|
| 3. | Mengoreksi & menyetujui perbaikan/ pergantian perangkat jaringan | | | Sparepart yang harus diganti | 30 Menit | Pergantian perangkat disetujui | |
| 4. | Melakukan Perbaikan | | | Sparepart yang harus diganti | 3 jam | Perangkat yang rusak sudah diperbaiki/di ganti sparepart nya | |
| 5. | Memeriksa hasil perbaikan dan membuat laporan | | | Pergantian suku cadang | 30 Menit | Laporan jaringan berfungsi kembali | |
| 6. | Menerima dan mengecek laporan hasil perbaikan | | | Perangkat yang rusak telah diperbaiki dan bukti perbaikannya | 30 Menit | Jaringan telah diperbaiki dan berfungsi kembali | |
| 7. | Menyimpan barang bukti yang telah diperbaiki | | | Bukti perbaikan Alat Pengolah Data | 10 menit | Laporan Jenis Kerusakan rutin | |



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

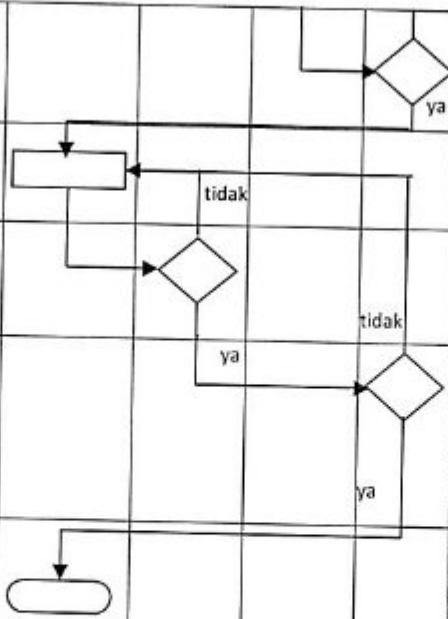
Nomor : 619/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
Arief Boediono

34. SOP PENGELOLAAN HARDWARE DAN SOFTWARE

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. | <ol style="list-style-type: none"> S1-Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> ISP Modem, Acces Point dan Router Komputer Server Komputer Administrator Laptop Switch / Hub Kabel jaringan dan RJ 45 LAN Tester Krimpying tool Tool kit ATK Internet |
| Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan perkantoran tidak dapat terlaksana dengan baik | Laporan dan Kegiatan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | ket |
|----|--|-----------|------------|-------|------------|--|----------|-----------------------------|-----|
| | | Staf | Kasus PTIP | PPK | Sekretaris | Persyaratan/ perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Laporan kerusakan/kendala hardware atau software dari user | | | | | Perangkat yang rusak (hardware) | 30 menit | Laporan hardware yang rusak | |
| 2 | Melakukan pengecekan terhadap kerusakan/kendala hardware atau software yang di hadapi user | | tidak | tidak | | Jenis Kerusakan ringan, sedang, parah atau perlu diganti | 1 jam | Analisa kerusakan | |
| 3 | Membuat laporan terhadap permasalahan hardware atau software | | | | tidak | ATK | 30 menit | Laporan kerusakan | |
| 4 | Mengecek laporan terhadap jenis kerusakan hardware atau software tersebut (ringan, berat) | | | | | ATK, Alat yang rusak | 1 jam | Laporan kerusakan | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|----------|-----------------------------------|--|
| 5 | Menyetujui perbaikan / pergantian Hardware/ software | | | | | Sparepart yang diganti | 1 jam | Pergantian perangkat | |
| 6 | Melakukan Perbaikan | | | | | Sparepart yang diganti | 1 hari | Perangkat yang sudah di perbaikan | |
| 7 | Memeriksa, meneliti dan membuat laporan hasil perbaikan | | | | | Pergantian sparepart | 1 hari | Laporan hasil perbaikan | |
| 8 | Menerima dan mengecek laporan hasil perbaikan | | | | | Alat Pengolah Data yang rusak telah diperbaiki dan bukti perbaikannya | 1 jam | Laporan hasil perbaikan | |
| 9 | Mengarsipkan bukti Alat perangkat keras (hardware) telah dilakukan perbaikan | | | | | Bukti perbaikan perangkat keras (hardware) | 30 menit | Laporan kerusakan hardware | |





**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

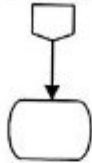
Nomor : 620/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

(Signature)
Arief Boediono

35. SOP PENANGANAN SERVER

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. | 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. SOP Pemeliharaan Jaringan | 1. Peralatan Komputer 2. Jaringan Internet 3. Komputer Server 4. Peralatan Jaringan |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan pada semua kegiatan yang terintegrasi pada aplikasi yang terhubung pada server | Pencatatan dan Pendataan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|------------------|------------|------------|----------------------------|----------|-------------------------------|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Monitoring kondisi dan kapasitas server secara berkala. | | | | Server, Perangkat jaringan | 1 jam | Server beroperasi dengan baik | |
| 2. | Melaporkan situasi dan kondisi server kepada Kasub IT dan Sekretaris | | | | Data kondisi server | 15 menit | Server beroperasi dengan baik | |
| 3. | Mengatasi permasalahan server sesuai dengan petunjuk Pimpinan | | | | Data kondisi server | 15 menit | Perangkat siap pakai | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|---------------------|----------|----------------------|--|
| 4. | Permasalahan server telah diatasi |  | | | Jaringan siap pakai | 15 menit | Perangkat siap pakai | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|---------------------|----------|----------------------|--|



**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id



Nomor : 621/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Boediono

36. SOP PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. | 1. S1 – Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. SOP mengatasi jaringan LAN | <ol style="list-style-type: none"> Perangkat persidangan online Koneksi internet |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak Tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website. | Pencatatan dan Pendataan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------------|------------|--|----------|-------------------------|-----|
| | | Staf IT | Kasub PTIP | Sekretaris | Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menghidupkan semua perangkat persidangan online (PC, Soundsystem, Kamera,Aplikasi teleconference) | | | | Perangkat persidangan online, koneksi internet | 10 menit | Perisapan perangkat | |
| 2. | Memastikan para pihak (terdakwa, jaksa, penasehat hukum dan saksi) sudah bergabung secara teleconference. | | | | Perangkat persidangan online, koneksi internet | 15 menit | Persiapan sidang online | |
| 3. | Jika terdapat masalah pada perangkat persidangan online, Staf IT melakukan perbaikan secara mandiri. Jika tidak berhasil Staf IT melaporkan kepada Kasub IT dan Sekretaris. | | | | Perangkat persidangan online, koneksi internet | 15 menit | Perangkat siap pakai | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------------------|----------|----------------------|--|
| 4. | Menindaklanjuti permasalahan persiapan persidangan online sesuai dengan arahan dan petunjuk dari Kasub IT dan Sekretaris |  <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre> | | | Perangkat persidangan online. | 30 menit | Perangkat siap pakai | |
| 5. | Permasalahan persiapan persidangan online telah diatasi |  <pre> graph TD A([]) </pre> | | | Ruang sidang siap pakai. | 5 menit | Perangkat siap pakai | |