



**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**

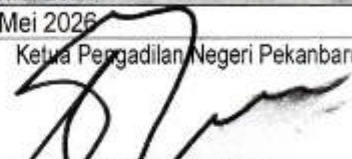
NO	SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYUSUNAN BASELINE RKAKL	593/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
2	SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 01	594/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
3	SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DIPA 03	595/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
4	SOP PEMBUATAN KERANGKA ACUAN KERJADAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)	596/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026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

NO	SOP	NOMOR SOP
27	SOP PENGELOLAAN HARDWARE DAN SOFTWARE	619/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
28	SOP PENANGANAN SERVER	620/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
29	SOP PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE	621/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026



**PENGADILAN NEGERI
PEKANBARU KELAS IA**



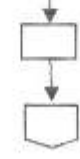
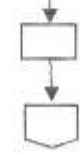
Jl. Teratai No.85 Sukajadi-Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : admin@pn-pekanbaru.go.id

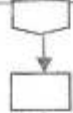






Nomor SOP	593/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Arief Boediono

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

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 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:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RAB dan TOR SOP Penyusunan RKA-K/L SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan SOP Penanganan Surat Keluar Kedinasan
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan anggaran untuk tahun selanjutnya tidak dapat ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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						Pimpinan (Ketua / Wakil Ketua)	Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf Subbag PTIP	Kasubbag PTIP	Para Kasubbag & Panmud	Sekretaris	Panitera	Para Hakim			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 menugaskan 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 dipenksa.							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/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

02. 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 Negeri Pekanbaru

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			Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Subbag PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris		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			Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Subbag PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris		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/OT1.2/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

03.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 Negeri Pekanbaru

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				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Panitera	Sekretaris		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 & Anggaran	-
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 & Anggaran, 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.	tidak				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/VI/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru  Ariel Boediono

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

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 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;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Lulusan S1 Komputer
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan <i>Baseline</i> RKA-K/L 2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif Dipa 01 3. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif dan Definitif Dipa 03 4. SOP Revisi POK 5. SOP Revisi SAKTI ke DJPBN sesuai usulan KPA	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan komputer, jaringan internet, ATK dan buku-buku referensi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	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	Ya		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/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

05. SOP REVISI POK

Dasar Hukum:

- UU Nomor 17 tentang Keuangan Negara
- UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 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
- PMK Nomor 131/PMK.05/2016 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- 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 01 dan 03

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana:

- 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 atasan 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/OT1.2V/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru


 Anjer Boediono

06. 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 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/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Ariati Boediono

07. SOP REVISI ANGGARAN KE ESELON 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 Boediono

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

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. 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;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
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:

SOP Penyusunan *Baseline* 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					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	10 Menit	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

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

Dasar Hukum:

1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan EVIaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan EVIaluasi 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 Negeri Pekanbaru
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 monevI	



**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 Ariet Boediono

10. 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 EV/laluasi 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 EV/laluasi 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 LAKIP
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/Perengkapan	Waktu	Output	
2	Merumuskan konsep dan menyusun Rencana Strategis (Renstra);					Konsep	1 Minggu	Konsep	-
3	Mengesahkan Restra					Konsep	80 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

(Signature)
Arief Boediono

11. SOP PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LAPORAN TAHUNAN) 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;

sKeterkaitan:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil EV/Ilaluaasi LKJIP Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Negeri Pekanbaru
3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Hukum
4. SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan
5. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. 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/evaluasi 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/OT1.2VI/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Arief Blediono

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

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
- 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:

- SOP Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
- 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:

- 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 rewi 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/ Perengkapan	Waktu	Output		
								diparaf & diperiksa		
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]) --> Process[] Process --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Process </pre>			Draft Dokumen SAKIP yang diparaf & diperiksa	1 Hari Kerja	Draft Dokumen SAKIP yang telah diperiksa & diparaf	-	
7	Menandatangani dokumen SAKIP				<pre> graph TD Process[] </pre>		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	<pre> graph TD Process[] </pre>					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	<pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>					Dokumen SAKIP Pengadilan Negeri Pekanbaru yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor	1 Hari Kerja	Dokumen SAKIP Pengadilan Negeri Pekanbaru 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/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

13. 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 dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Keterkaitan:

5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
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			Mutu Baku				Ket
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris/Panitera	KPN	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	Menetik 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/ Perlengkapan	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 Negeri Pekanbaru yang telah ditandatangani, mengirimkan kepada Biro EVIlaluasi dan Pelaporan MA RI.					LKJIP PT Hukum Pengadilan Negeri Pekanbaru yang telah diperiksa, diparaf & ditandatangani Pimpinan, distempel kantor	1 Hari Kerja	LKJIP PT Hukum Pengadilan Negeri Pekanbaru 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/VI/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

14. 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 NEGERI PEKANBARU tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1-Komputer


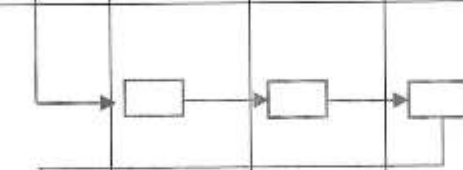
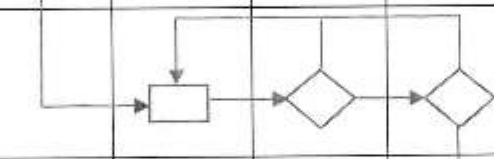


Peralatan / Perlengkapan:

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 / Perengkapan	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/OT1.2/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

15. 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

Keterkaitan:

1. SOP Pengesahan Hibah Langsung

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan S1-Komputer

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	Kasubbag 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		Tidak		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 Arie Boediono

16. 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 LkjiP
2. SOP Penyusunan LAPTAH

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Target Kinerja serta Visi 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 Negeri Pekanbaru 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	Membentahukan 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 monev Capaian Kinerja serta meminta paraf dan tandatangan					Draft Laporan Anallisa Capaian	1 Hari	Laporan MonevII Capaian Kinerja	-
5	Mengarsipkan Laporan Monev 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/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Kef Boeatono

**17. 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 EVllaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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;
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 monev 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 Monev dan Laporan Capaian Kinerja	-
6	Mengarsipkan notulen berita acara dan Dokumen Laporan Kinerja Triwulan		Berita Acara Monev 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/OT1.2V/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	22 Mei 2026
Tanggal Efektif	22 Mei 2026
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Krief Boediono

**18. SOP PENANGANAN SURAT MASUK 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 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	Tersimpunya 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/OT1.2/VI/2026
Tanggal Pembuatan 2 Januari 2016
Tanggal Revisi 22 Mei 2026
Tanggal Efektif 22 Mei 2026
Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru
[Signature]
Arief Boediono

**19. 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					- 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

Anief Boediono

20. SOP BACKUP DATABASE SIPP

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/WKMANY/SK/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/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT 	<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 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.	



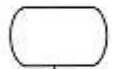
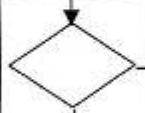
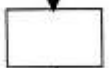
**PENGADILAN NEGERI PEKANBARU
KELAS IA**

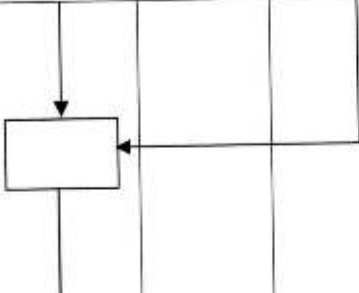
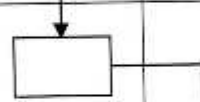
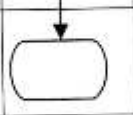
Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

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  Anief Boediono

21. SOP PERMASALAHAN SIPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar 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. 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 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan 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 Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer 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.	Laporan dan Kegiatan

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

Arief Boediono

22. SOP PENGIRIMAN PUTUSAN KE DIREKTORI PUTUSAN MA

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/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permasalahan SIPP 	<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 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**

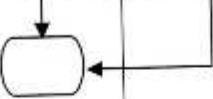
Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

Nomor :	615/KPN.W4-U1/OT1.2/N/2026
Tgl Pembuatan :	2 Januari 2016
Tgl Revisi :	22 Mei 2026
Tgl Efektif :	22 Mei 2026
Disahkan oleh :	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru <i>[Signature]</i> Arief Boddiono

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

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
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer 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	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D[] </pre>			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**

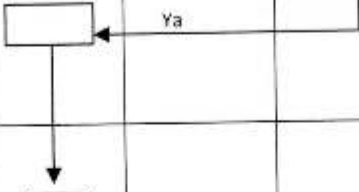

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

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

24. SOP PENGINTUPAN KONTEN WEBSITE

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 Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; Surat Keputusan Ketua MARI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor :20 Tahun 2001 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 Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Surat Edaran Dirjen Badrum Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Admintrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 – Komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet PC Data Informasi Dokumentasi 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				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

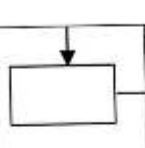
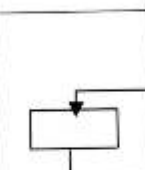
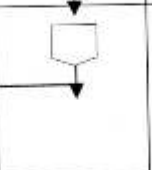

Nomor :	617/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan :	2 Januari 2016
Tgl Revisi :	22 Mei 2026
Tgl Efektif :	22 Mei 2026
Disahkan oleh :	Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

[Signature]
Arief Boediono

25. SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
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 MAR 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 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
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	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**

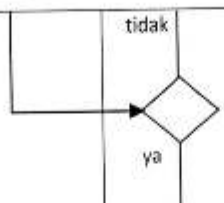
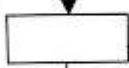


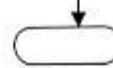
Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

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
Krief Bordinho

26. SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI; Peraturan 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. SK KMA 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 Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 – Komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum SOP Pelayanan Informasi SOP Pengelolaan Website 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Modem, HUB, Wifi dan Router Board Komputer Server Komputer Administrator Laptop Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung Ruang Server Peralatan Pendukung 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

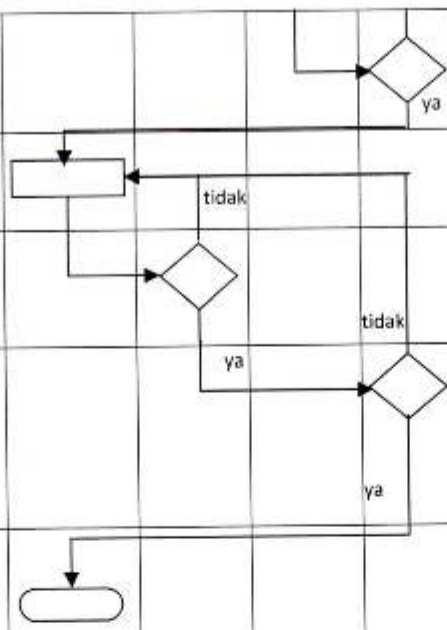
Arif Boediono
Arif Boediono

27. SOP PENGELOLAAN HARDWARE DAN SOFTWARE

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISP 2. Modem, Acces Point dan Router 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Switch / Hub 7. Kabel jaringan dan RJ 45 8. LAN Tester 9. Krimpying tool 10. Tool kit 11. ATK 12. Internet
<p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan perkantoran tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p>Laporan dan Kegiatan</p>

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 perbaiki	
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

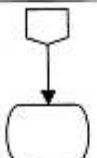
Nomor : 620/KPN.W4-U1/OT1.2/V/2026
Tgl Pembuatan : 2 Januari 2016
Tgl Revisi : 22 Mei 2026
Tgl Efektif : 22 Mei 2026
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru

Ariel Boediono

28. SOP PENANGANAN SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeliharaan Jaringan 	<ol style="list-style-type: none"> 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**

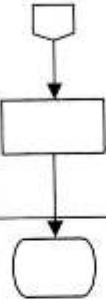

Jl. Teratai No.85 Sukajadi - Pekanbaru
Telp : 0761 - 24953
Website : www.pn-pekanbaru.go.id
E-mail : info@pn-pekanbaru.go.id

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 <i>[Signature]</i> Arif Boediono

29. 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	Perengkapan	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 Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End([End]) </pre>			Perangkat persidangan online.	30 menit	Perangkat siap pakai	
5.	Permasalahan persiapan persidangan online telah diatasi	 <pre> graph TD End([End]) </pre>			Ruang sidang siap pakai.	5 menit	Perangkat siap pakai	