



REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2024

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG RI



**PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
TAHUN 2024**

Jakarta, 23 Desember 2024

Mengesahkan,
**Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum**



Bambang Myanto

Yang Menetapkan,
**Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum**



K. Arry Soelaksono

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Reviu Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat diselesaikan dengan baik. Reviu Standar Operasional Prosedur ini merupakan hasil monitoring, evaluasi dan penyempurnaan dari Standar Operasional Prosedur Tahun Anggaran sebelumnya yang diselaraskan dengan perkembangan dan perubahan mekanisme cara kerja yang disebabkan adanya perubahan pada peraturan, kebijakan, digitalisasi, dan/atau penyederhanaan proses kerja.

Standar Operasional Prosedur memberikan gambaran mengenai kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dibakukan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu. Melalui Reviu Standar Operasional Prosedur ini, diharapkan setiap aparatur pada masing-masing unit kerja dapat memahami dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur ini dengan penuh tanggung jawab, yang pada akhirnya dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada masing-masing unit kerja dan setiap pihak yang berkontribusi dalam penyusunan Reviu Standar Operasional Prosedur ini. Semoga Reviu Standar Operasional Prosedur ini dapat bermanfaat dan menjadi pedoman dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan lebih baik dan profesional.

Jakarta, 23 Desember 2024

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



H. BAMBANG MYANTO, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TAHUN 2024.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Manfaat.....	2
E. Sistematika	3
BAB II PEMBAHASAN.....	4
A. Reviu Standar Operasional Prosedur	4
B. Daftar Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun 2024	9
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.....	13
A. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	13
B. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.....	160
C. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	229
BAB IV PENUTUP	317
LAMPIRAN	
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pembentukan Tim Reviu Standar Operasional Prosedur Tahun Anggaran 2024 pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah prosedur tertulis yang menjelaskan secara rinci tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja tersebut sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bab II Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Prosedur tertulis tersebut kemudian dibakukan dan menjadi pedoman dan/atau acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Standar Operasional Prosedur tidak bersifat permanen, mengingat adanya kemungkinan perubahan dalam peraturan, kebijakan dan dinamika sosial yang memengaruhi cara kerja. Selain itu, perkembangan teknologi termasuk mekanisme digitalisasi dan otomatisasi membawa perubahan signifikan dalam proses pelayanan dan sistem kerja. Oleh karena itu, penting bagi setiap Standar Operasional Prosedur untuk dipantau dan dievaluasi secara berkala guna memastikan prosedur yang ada tetap relevan dan adaptif terhadap perkembangan yang terjadi. Pemantauan atau monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum merupakan implementasi dari Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Proses monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dilaksanakan setahun sekali. Melalui mekanisme monitoring dan evaluasi yang sistematis, diharapkan dapat dihasilkan Reviu Standar Operasional Prosedur yang bukan hanya menjadi panduan, tetapi juga sebagai acuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja serta memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di tahun berikutnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dilakukan Reviu Standar Operasional Prosedur adalah untuk mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur tahun anggaran sebelumnya dengan disesuaikan dengan peraturan dan/atau kebijakan yang berlaku dan perubahan yang terjadi baik pada masyarakat maupun pada sistem kerja yang berkaitan dengan prosedur tersebut.

2. Tujuan

Tujuan dilakukan Reviu Standar Operasional Prosedur adalah:

- a. Untuk mengetahui sejauh mana para aparatur dapat memahami dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur dengan baik;
- b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada tahun anggaran sebelumnya;
- c. Untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Reviu Standar Operasional Prosedur meliputi berbagai prosedur tata kerja yang digunakan sebagai acuan bagi seluruh aparatur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

D. Manfaat

Reviu Standar Operasional Prosedur ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Standardisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan dan mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindihnya pelaksanaan tugas dan fungsi;

5. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai aparatur dalam melaksanakan tugas;
6. Memudahkan mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan procedural dan memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja dan membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
7. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

E. Sistematika

Sistematika penyusunan Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab, yaitu:

- Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penyusunan;
- Bab II Pembahasan Reviu Standar Operasional Prosedur yang menjelaskan tentang penyederhanaan atau penggabungan beberapa SOP dan penambahan SOP serta SOP layanan dan SOP inovasi yang ada di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- Bab III Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang diklasifikasikan pada masing-masing unit Eselon II, SOP Layanan dan SOP Inovasi;
- Bab IV Penutup

BAB II PEMBAHASAN

A. Reviu Standar Operasional Prosedur

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melaksanakan tinjauan terhadap Standar Operasional Prosedur setiap tahunnya. Pada tahun anggaran 2024, Reviu Standar Operasional Prosedur dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024 tertanggal 26 April 2024. Pada tahun anggaran 2024, sebanyak 119 SOP direviu dalam bentuk penggabungan, penambahan dan juga penghapusan SOP, yang kemudian menghasilkan 156 SOP. Berikut ini diuraikan SOP yang mengalami penyederhanaan dan penggabungan, dan SOP yang baru berlaku di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum:

1. Penyederhanaan dengan penggabungan SOP

Dalam proses penyederhanaan ini dilakukan penggabungan SOP yang prosesnya sama, yaitu:

No	Jenis SOP	Perubahan SOP	
		SOP Semula	SOP Menjadi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelola Keuangan	SOP Penyusunan Laporan Triwulan	SOP Penginputan, Monitoring dan Evaluasi PP 39 (Bappenas)
2	Standar Layanan	SOP Kenaikan Pangkat Hakim Gol IV/c Ke Atas (Non KPO) dan SOP Kenaikan Pangkat Hakim Gol.III/d s.d IV/b (struktural)	SOP Kenaikan Pangkat Hakim Peradilan Umum
3	Standar Layanan	SOP Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Hakim Gol IV/b Ke Bawah (KPO)	SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Hakim
4	Standar Layanan	SOP Pelaksanaan Fit and Proper Test untuk calon Pimpinan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus / IA	SOP Pelaksanaan Fit and Proper Test untuk Calon Pimpinan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
5	Standar Layanan	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Panitera dan Jurusita ke BKN	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan ke BKN
6	Standar Layanan	SOP Website	SOP Publikasi Data dan Informasi Website

No	Jenis SOP	Perubahan SOP	
		SOP Semula	SOP Menjadi
(1)	(2)	(3)	(4)
7	Standar Layanan	SOP Menjawab Buku Tamu	SOP Pengelolaan Buku Tamu di Website dan Komentar Media Sosial
8	Standar Layanan	SOP Surat Izin Belajar Panitera dan Jurusita	SOP Surat Tugas Belajar Tenaga Teknis
9	Administrasi Lainnya	SOP Pengunggahan di Web Badilum	SOP Pengunggahan Data Pegawai di Web Badilum
10	Standar Layanan	SOP Pengunggahan TPM Hakim Di Web Badilum	Dihapus dan ditambahkan ke dalam SOP Promosi dan Mutasi
11	Standar Layanan	SOP Pengunggahan TPM Panitera Di Web Badilum	Dihapus dan ditambahkan ke dalam SOP Promosi dan Mutasi
12	Standar Layanan	SOP Pembuatan Surat Pengantar Daftar Penerimaan Satya Lencana Pegawai Ditjen Badilum	SOP Pengajuan Usul Daftar Penerima Satya Lencana Karya Satya Pegawai
14	Standar Layanan	SOP Menjawab buku Tamu	SOP Menjawab Buku Tamu di website
15	Standar Layanan	SOP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	SOP Penilaian Mandiri Pelaksanaan ZI
16	Standar Layanan	-	SOP Penyiapan dan Pengaturan Tata Ruang Rapat -- SOP Baru
17	Standar Layanan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Tender	Dihapus
18	Standar Layanan	-	SOP Pinjam Pakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas -- SOP Baru
19	Standar Layanan	SOP Penggandaan	SOP Penggandaan dan Pencetakan Blanko / Formulir / Kop Surat dan Keperluan Kantor Lainnya
20	Standar Layanan	SOP Pengolahan PNBP	Dihapus
21	Administrasi Lainnya	SOP Pengajuan SPM LS Kontraktual, SOP Pengajuan SPM LS Bendahara, dan SOP	Dihapus dan digabung ke dalam SOP Pengajuan SPM LS Belanja Barang

No	Jenis SOP	Perubahan SOP	
		SOP Semula	SOP Menjadi
(1)	(2)	(3)	(4)
		Pengajuan SPM LS Non Kontraktual	
22	Administrasi Lainnya	SOP Remunerasi dan Pertanggungjawabannya	Dihapus dan digabung kedalam SOP Pengajuan SPM LS Belanja Pegawai
23	Administrasi Lainnya	SOP Layanan Bimbingan Teknis Administrasi Perkara Untuk Kepaniteraan	Diubah menjadi SOP Bimbingan Administrasi dan Monitoring Perkara di Tempat Kerja
24	Administrasi Lainnya	SOP Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul	Diubah menjadi SOP Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (Ampuh)
25	Administrasi Lainnya	SOP Penyusunan Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul(Checklist)	Diubah menjadi SOP Penyusunan Dan Pembaruan Lembar Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (<i>Checklist</i>)
26	Administrasi Lainnya	SOP Sarana Kerja Register/Sarana Kerja Cetakan Lainnya	SOP Alokasi Sarana Kerja Cetakan Lainnya
27	Administrasi Lainnya	SOP Rekapitulasi Data Sarana Kerja Di Pengadilan Pada Pelaporan Elektronik	SOP Rekapitulasi Data Zitting Plaats Di Pengadilan Pada Pelaporan Elektronik (Tahunan)
28	Administrasi Lainnya	SOP Sarana Kerja Pengadilan	SOP Rekapitulasi Data Sarana Kerja Di Pengadilan Pada Pelaporan Elektronik (Triwulan)
29	Administrasi Lainnya	SOP Informasi dan Pengaduan	SOP Rekapitulasi Data Pengaduan Pada Pelaporan Elektronik
30	Administrasi Lainnya	-	SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan

2. SOP Baru

- a. SOP baru pada unit eselon II Sekretariat, yaitu:
 - SOP Penginputan, Monitoring dan Evaluasi PP 39 (Bappenas)

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- SOP Penyusunan Rencana Jangka (Renja)
- SOP Penyusunan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBK)

Bagian Kepegawaian

- SOP Ujian Dinas dan penyesuaian Ijazah
- SOP Baperjakat
- SOP Pemantauan Laporan LHKPN
- SOP Asessmen Pegawai
- SOP Pencantuman Gelar
- SOP Pelantikan Pejabat/Pegawai

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

- SOP Pelaporan Capaian Kinerja
- SOP Pengumpulan Data dan Informasi Pelaporan
- SOP Penyusunan PKT
- SOP Penyusunan Reviu SOP (Tahap I)
- SOP Penyusunan Reviu SOP (Tahap II)
- SOP Penyusunan Reviu Manajemen Risiko (Tahap I)
- SOP Penyusunan Reviu Manajemen Risiko (Tahap II)
- SOP Monitoring dan Evaluasi Jaringan Internet
- SOP Pengelolaan dan Penataan Galeri
- SOP Pengelolaan Perpustakaan

Bagian Umum

- SOP Pinjam Pakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Penyiapan dan Pengaturan Tata Ruang Rapat
- SOP Layanan Pendistribusian Surat Masuk kepada Unit Eselon II
- SOP Layanan Pendistribusian Surat Masuk (Dirjen)

b. SOP baru pada unit eselon II Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis

- SOP Layanan Lainnya (SOP Pencantuman Gelar)
- SOP Administrasi Lainnya (SOP Izin Perjalanan Pribadi Ke Luar Negeri, dan SOP Tindak Lanjut Laporan Pengaduan Terhadap Hakim)

3. SOP Layanan

Dengan berkembangnya layanan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan fungsi, dibuat beberapa SOP Layanan, untuk standardisasi dalam proses pemberian layanan, yaitu:

- SOP Layanan Pendistribusian Surat Masuk kepada Unit Eselon II
- SOP Layanan Pendistribusian Surat Masuk (Dirjen)
- SOP Layanan Surat Masuk
- SOP Penyiapan dan Pengaturan Tata Ruang Rapat
- SOP Pinjam Pakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Layanan Pendistribusian Perlengkapan Kantor (ATK)
- SOP Layanan Pendistribusian Perlengkapan Persidangan
- SOP Penggandaan dan Pencetakan Blanko / Formulir / Kop Surat dan Keperluan Kantor Lainnya
- SOP Layanan Pendistribusian Barang Inventaris
- SOP Layanan Peminjaman Barang Inventaris / BMN
- SOP Pengelolaan Buku Tamu di Website dan Komentar Media Sosial
- SOP Kenaikan Pangkat Hakim Peradilan Umum
- SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Hakim
- SOP Pelaksanaan Fit and Proper Test untuk Calon Pimpinan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- SOP Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan ke BKN
- SOP Surat Tugas Belajar Tenaga Teknis
- SOP Publikasi Data dan Informasi Website
- SOP Penilaian Zona Integritas
- SOP Pengajuan Usul Daftar Penerima Satya Lencana Karya Satya Pegawai
- SOP Layanan Bimbingan Teknis Peradilan Umum Bagi Hakim, Panitera dan Jurusita Pengadilan Negeri
- SOP Layanan Informasi Data Perkara dan Wilayah Hukum
- SOP Pelayanan Usulan Pembentukan Pengadilan
- SOP Pelayanan Usulan Peningkatan Kelas Pengadilan

B. Daftar Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun 2024

• **UNIT SEKRETARIAT**

1. SOP Rekonsiliasi Satuan Kerja Ditjen Badilum
2. SOP Penyusunan LK Satuan Kerja Ditjen Badilum
3. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Unit Eselon I Ditjen Badilum
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Unit Eselon I Ditjen Badilum
5. SOP Penginputan, Monitoring Dan Evaluasi PP 39 (Bappenas)
6. SOP Pengajuan SPM LS Belanja Pegawai
7. SOP Pengajuan SPM Belanja Barang
8. SOP Pengajuan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan
9. SOP Laporan Pertanggungjawaban
10. SOP Perhitungan dan Pembayaran Biaya Mutasi Hakim/Panitera
11. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Ditjen Badilum
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
13. SOP Penyusunan Rencana Anggaran
14. SOP Penyusunan Rencana Kerja (2) (Renja)
15. SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran
16. SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif
17. SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
18. SOP Revisi RKA-KL DIPA
19. SOP Penyusunan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBK)
20. SOP Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami Ditjen Badilum
21. SOP Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
22. SOP Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
23. SOP Pemantauan Laporan LHKPN
24. SOP Asesmen Pegawai
25. SOP Pencantuman Gelar
26. SOP Pelantikan Pejabat/Pegawai
27. SOP Pengajuan Izin dan Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri di Lingkungan Ditjen Badilum
28. SOP Pembuatan E-SKP
29. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala pada Ditjen Badilum
30. SOP Pengajuan Usul Mutasi dan Promosi pada Ditjen Badilum
31. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat pada Ditjen Badilum
32. SOP Pengajuan Satya Lencana Karya Satya Pegawai pada Ditjen Badilum
33. SOP Persetujuan Cuti di lingkungan Ditjen Badilum
34. SOP Pengajuan Usul Pemberhentian dan Pensiun pada Ditjen Badilum
35. SOP Pelaporan Capaian Kinerja
36. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Pelaporan
37. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
38. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
39. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
40. SOP Penyusunan PKT
41. SOP Pengelolaan dan Penataan Galeri
42. SOP Monitoring dan Evaluasi Jaringan Internet

43. SOP Pengelolaan Perpustakaan
44. SOP Publikasi Data dan Informasi Website
45. SOP Perubahan Informasi Di Web
46. SOP Pengelolaan Buku Tamu Di Website dan Tanggapan Media Sosial
47. SOP Pengelolaan Media Sosial
48. SOP Tampilan Di Muka Web
49. SOP Penilaian Zona Integritas
50. SOP Penyusunan Reviu SOP (Tahap I)
51. SOP Penyusunan Reviu SOP (Tahap II)
52. SOP Penyusunan Reviu Manajemen Risiko (Tahap I)
53. SOP Penyusunan Reviu Manajemen Risiko (Tahap II)
54. SOP Majalah Dandapala
55. SOP Layanan Surat Masuk
56. SOP Pengiriman Surat Keluar
57. SOP Penomoran Surat Keluar
58. SOP Pengolahan Arsip
59. SOP Penggandaan dan Pencetakan Blanko / Formulir / Kop Surat dan Keperluan Kantor Lainnya
60. SOP Penataan Tata Laksana Persuratan
61. SOP Penyiapan dan Pengaturan Tata Ruang Rapat
62. SOP Penunjukan Penghuni Rumah Dinas
63. SOP Penggunaan Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
64. SOP Pinjam Pakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
65. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Kantor
66. SOP Layanan Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor
67. SOP Daftar Barang Ruangan
68. SOP Penghapusan Barang Milik Negara
69. SOP Analisa Kebutuhan Perlengkapan
70. SOP Layanan Pendistribusian Perlengkapan Kantor (ATK)
71. SOP Layanan Pendistribusian Perlengkapan Persidangan
72. SOP Layanan Pendistribusian Barang Inventaris
73. SOP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN dan Keuangan)
74. SOP Layanan Peminjaman Barang Inventaris/BMN
75. SOP Opname Fisik Barang Persediaan
76. SOP Pendistribusian Surat Masuk Dirjen
77. SOP Pendistribusian Surat Masuk Kepada Unit Eselon II

- **UNIT DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA TEKNIS**

78. SOP Penerimaan dan Pengolahan Data Bezetting Tenaga Teknis
79. SOP Pembaharuan Data Tenaga Teknis Dari Bezetting Ke Dalam Aplikasi SIKEP
80. SOP Rekonsiliasi dan Verifikasi Data Tenaga Teknis di Lingkungan Badan Peradilan Umum
81. SOP Penerbitan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tentang Kepatuhan Dalam Pengisian Data Tenaga Teknis Pada Aplikasi Sikep Di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Di Seluruh Indonesia

82. SOP Pembaharuan Data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan Hasil Rapat Tim Promosi dan Mutasi / Tpm Ke Dalam Aplikasi Sikep
83. SOP Pembaharuan Data Hakim Tinggi dan Hakim Adhoc Hasil Rapat Pimpinan / Rapim Ke Dalam Aplikasi Sikep
84. SOP Pembaharuan Data Tenaga Teknis Peradilan Umum Yang Memasuki Masa Pensiun / Purnabakti Serta Meninggal Dunia Ke Dalam Aplikasi SIKEP
85. SOP Penerimaan dan Pengolahan Data Bezetting Absensi Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
86. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
87. SOP Arsip dan Dokumentasi
88. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Tenaga Teknis Peradilan Umum
89. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan Ke BKN
90. SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan Ke BKN
91. SOP Izin Perjalanan Pribadi Luar Negeri (PPLN) – Panitera dan Jurusita
92. SOP Proses Surat Persetujuan Pengangkatan Jurusita Pengganti
93. SOP Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan, Sedang Dan Berat Bagi Tenaga Teknis Kepaniteraan
94. SOP Usul Pensiun Tenaga Teknis Kepaniteraan Golongan IV/C Ke Atas
95. SOP Evaluasi Dan Rasionalisasi Tenaga Teknis Peradilan Umum
96. SOP Kegiatan Pengembangan Bagi Tenaga Teknis Secara Daring (Online) (Hakim Dan Panitera)
97. SOP Pengembangan Dan Peningkatan Mutu Tenaga Teknis Peradilan (Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti)
98. SOP Surat Keluar
99. SOP Surat Masuk
100. SOP Surat Tugas Belajar Tenaga Teknis
101. SOP Kenaikan Pangkat Hakim Peradilan Umum
102. SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Hakim
103. SOP Tindak Lanjut Laporan Pengaduan Terhadap Hakim
104. SOP Penerbitan SK Hukuman Disiplin Bagi Hakim Atas Rekomendasi Bawas MA R.I
105. SOP Pencantuman Gelar
106. SOP Izin Perjalanan Pribadi Luar Negeri (PPLN) - Hakim
107. SOP Pelaksanaan Fit And Proper Test Untuk Calon Pimpinan Pengadilan Tinggi Dan Negeri
108. SOP Promosi Dan Mutasi Hakim

• **UNIT DIREKTORAT PEMBINAAN ADMINISTRASI UMUM**



109. SOP Layanan Bimbingan Teknis Peradilan Umum Bagi Hakim, Panitera dan Jurusita Pengadilan Negeri
110. SOP Layanan Informasi Data Perkara dan Wilayah Hukum
111. SOP Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pengadilan
112. SOP Evaluasi Implementasi Bimbingan Teknis.
113. SOP Bimbingan Administrasi dan Monitoring Perkara di Tempat Kerja
114. SOP Penyerahan Penghargaan Pengadilan Unggul
115. SOP Penyusunan Silabus Dan Materi Bimbingan Teknis

116. SOP Bimbingan Teknis SIPP dan Aplikasi Untuk Internal Badilum/Unit Eselon I Lain Yang Membutuhkan
117. SOP Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi Perbulan
118. SOP Monitoring Dan Evaluasi Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan
119. SOP Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara
120. SOP Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH)
121. SOP Penyusunan Dan Pembaruan Lembar Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (Checklist)
122. SOP Pengolahan Data Statistik Perkara Bulanan
123. SOP Evaluasi Keuangan Perkara
124. SOP Penyusunan Data Laporan Pelaksanaan Kegiatan Direktorat Papu
125. SOP Penilaian dan Penghargaan Piagam EIS
126. SOP Penghapusan/Perubahan Data SIPP
127. SOP Pemenuhan Permintaan Data Perkara
128. SOP Monev SPPT-TI
129. SOP Rapat Koordinasi Satgas SIPP dan SPPT-TI
130. SOP Pengelolaan Infografis Perkara
131. SOP Penyediaan Data Dokumentasi Pengadilan
132. SOP Pengelolaan Data Dokumentasi Wilayah Hukum
133. SOP Pengelolaan Dokumentasi Pembentukan dan Peningkatan Kelas Pengadilan
134. SOP Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum Direktorat PAPU
135. SOP Surat Masuk
136. SOP Surat Keluar
137. SOP Surat Masuk Lentera
138. SOP Alokasi Sarana Kerja Cetakan Lainnya
139. SOP Alokasi Sarana Kerja Pengadilan Non Cetak
140. SOP Pelayanan Usulan Pembentukan Pengadilan
141. SOP Pelayanan Usulan Peningkatan Kelas Pengadilan
142. SOP Rekapitulasi Data *Zitting Plaatz* di Pengadilan Pada Pelaporan Elektronik (Tahunan)
143. SOP Rekapitulasi Data Sarana Kerja di Pengadilan Pada Pelaporan Elektronik (Triwulan)
144. SOP Pengelolaan Layanan Posbankum
145. SOP Evaluasi Sidang Keliling
146. SOP Evaluasi E-Register
147. SOP Penyusunan Kebijakan Administrasi Perkara
148. SOP Rekapitulasi Data Pengaduan Pada Pelaporan Elektronik
149. SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan
150. SOP Pengolahan Data Survei Pengguna Layanan Pengadilan
151. SOP Pembuatan E-Profile
152. SOP Survei Kepuasan Masyarakat
153. SOP Survei Anti Korupsi
154. SOP Pengawasan Eksekusi Secara Elektronik
155. SOP Rekapitulasi Data Mediasi, Delegasi Diversi, Restorative Justice pada Pelaporan Elektronik
156. SOP Permohonan E- Register

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



A. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

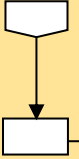


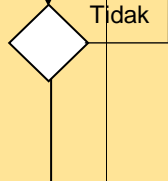






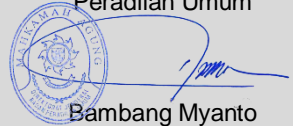
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	001
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKONSILIASI SATUAN KERJA DITJEN BADILUM**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213 Tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan ketentuan mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Pusat. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Mengerti tentang Peraturan Keuangan 3. Bisa mengoperasikan Aplikasi Keuangan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Satuan Kerja Ditjen Badilum 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Badilum 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SAKTI dan MonSAKTI
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum akan mendapatkan sanksi akibat tidak tertib peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Soft copy</i> disimpan dalam <i>Cloud</i> 2. <i>Hard copy</i> disimpan dalam Arsip

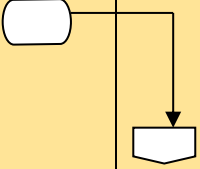
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ses	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Operator GLP	Bagian Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi untuk Rekonsiliasi bulanan antara data SAKTI Badilum dengan data SPAN KPPN		↓				Memo Pelaksanan Rekonsiliasi Bulanan	5 menit	Disposisi Memo
2.	Mendisposisi dan menunjuk Kasubbag Akuntansi sebagai Koordinator Rekonsiliasi Bulanan			↓			Disposisi Memo	5 menit	Memo Penunjukan Kasub Bag








3.	Melakukan Rekonsiliasi Bulanan dan menginstruksikan agar Operator GLP memeriksa dokumen keuangan dan jurnal pada aplikasi SAKTI					Memo Penunjukan Kasubbag Akuntansi	5 menit	Disposisi Memo
4.	Memeriksa Dokumen Keuangan (DIPA, Revisi DIPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB) dan Jurnal pada Aplikasi SAKTI setiap bulan dan berkoordinasi dengan Operator Persediaan dan Aset untuk rekonsiliasi internal					Memo ; Disposisi Memo ; Dokumen Keuangan; Jurnal Keuangan	5 jam	Dokumen dan Jurnal pada aplikasi SAKTI diperiksa
5.	Memantau rekonsiliasi pada aplikasi MonSAKTI untuk melihat apakah terdapat TDK Rupiah, TDK COA dan TDK Detail					Aplikasi MonSAKTI	30 menit	Temuan berupa TDK Rupiah, TDK COA dan TDK Detail
6.	Jika terdapat selisih Rekonsiliasi, Operator GLP berkoordinasi dengan penanggung jawab terkait. Jika tidak terdapat selisih operator SAKTI/Petugas Rekonsiliasi mengunduh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dan melakukan pencetakan					Aplikasi MonSAKTI	14 hari	Tindak Lanjut TDK pada aplikasi Mon-SAKTI
7.	Melaporkan dan menyerahkan bukti tidak ada perbedaan hasil rekonsiliasi data SAKTI dan SPAN					SHR	10 menit	SHR diserahkan
8.	Menyampaikan SHR beserta Ringkasan (Overview) Rekonsiliasi Bulanan					SHR dan Overview Rekon	10 menit	Laporan Hasil Rekon Bulanan
9.	Menerima dan mengevaluasi hasil Rekonsiliasi Bulanan					Laporan Hasil Rekon Bulanan	10 menit	Laporan Hasil Rekon Bulanan

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	002
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LK SATUAN KERJA DITJEN BADILUM**

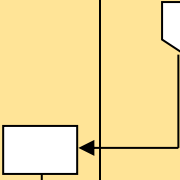

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213 Tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan ketentuan mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Pusat. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Dapat mengoperasikan aplikasi MonSAKTI Dapat menganalisa jika ada kesalahan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Ditjen Badilum. SOP Rekonsiliasi Satuan Kerja Ditjen Badilum 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan Berita Acara Rekonsiliasi Komputer/Laptop Jaringan Internet. Aplikasi MonSAKTI
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan yang dimaksud dalam SOP ini tidak berjalan dengan efektif.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> CaLK di berikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran CaLK diberikan kepada Kuasa Pengguna Barang <i>Soft copy</i> disimpan dalam <i>Cloud</i> <i>Hard copy</i> disimpan dalam Arsip


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Penyusun LK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat memorandum terkait pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan (LK) Tingkat Satker Ditjen Badilum untuk periode semester I, Triwulan III dan Tahunan.					Agenda kerja	30 menit	Disposisi











No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Penyusun LK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Memberikan arahan terkait Penyusunan LK Tingkat Satker Ditjen Badilum untuk periode semester I, Triwulan III dan Tahunan					Agenda kerja	30 menit	Disposisi
3.	Menyiapkan konsep LK dan meminta Penyusun LK untuk mengumpulkan dan mempersiapkan data dukung penyusunan LK Satuan Kerja Ditjen Badilum periode semester I, Triwulan III dan Tahunan					Agenda kerja	1 Hari	Konsep Surat
4.	Menghimpun data dukung terkait LRA, Neraca, LO, LPE dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan selanjutnya dilaporkan kembali kepada Kasubbag Akuntansi dan selanjutnya membuat konsep Laporan Keuangan Satuan Kerja Ditjen Badilum					Konsep Surat	1 Hari	Data Dukung LK, Konsep LK terkumpul
5.	Memeriksa konsep dan menyusun LK Satuan Kerja Ditjen Badilum					Jaringan internet, Aplikasi MonSAKTI	7 Hari	LK Tingkat Satker
6.	Menelaah LK Satuan Kerja Ditjen Badilum					Jaringan internet, Aplikasi MonSAKTI	7 Hari	LK Tingkat Satker sudah ditelaah
7.	Menandatangani LK Satuan Kerja					Surat Hasil Rekonsiliasi Satker dan BA Hasil Rekonsiliasi Unit Eselon I	3 Hari	LK Tingkat Satker telah ditandatangani



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	003
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN UNIT ESELON I DITJEN BADILUM		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213 Tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan ketentuan mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Pusat. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan Komputer dan Aplikasinya 2. Mengerti tentang keuangan/CaLK 3. Bisa menelaah jika ada kesalahan dan memperbaikinya 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen Badilum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan 2. Berita Acara Rekonsiliasi 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi MonSAKTI. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap kualitas Laporan Keuangan Unit Eselon I Ditjen Badilum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Digital disimpan dalam <i>Cloud</i> 2. <i>Hard copy</i> disimpan dalam Arsip 	






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Penyusun LK	Satuan kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan rekonsiliasi Keuangan Unit Eselon I Ditjen Badilum untuk periode semester I, Triwulan III dan Tahunan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Kasubbag Akuntansi untuk melaksanakan kegiatan rekonsiliasi keuangan						Agenda kerja	30 menit	Disposisi
3.	Menugaskan Penyusun LK untuk menyampaikan surat pemberitahuan rekon DIPA 005.03 kepada satuan kerja di bawah Unit Eselon I Ditjen Badilum periode Semester I, Triwulan III dan Tahunan						Agenda kerja	1 Hari	Konsep Surat
4.	Menyampaikan surat permintaan data dukung ke Satker dalam penyusunan LK Unit Eselon I Ditjen Badilum periode semester I, Triwulan III dan Tahunan.						Konsep Surat	1 Hari	Surat kepada Korwil DIPA 005.03
5.	Satuan Kerja di bawah Unit Eselon I Ditjen Badilum melakukan proses rekonsiliasi DIPA 005.03 periode Semester I, Triwulan III dan Tahunan						Jaringan internet, Aplikasi MonSAKTI	14 Hari	Terlaksananya Rekon di Satker Ditjen Badilum
6.	Melakukan pemantauan Rekonsiliasi melalui Aplikasi MonSAKTI dan mengkonfirmasi satker yang masih bermasalah						Jaringan internet, Aplikasi MonSAKTI	14 Hari	Telaah data sementara untuk Unit Eselon I Ditjen Badilum
7.	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi di Tingkat Unit Eselon I						SHR Satker dan BA Hasil Rekonsiliasi Unit Eselon I	3 Hari	BA Hasil Rekon Unit Eselon I telah diperiksa

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Penyusun LK	Satuan kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menelaah Hasil Rekonsiliasi di Tingkat Unit Eselon I						BA Hasil Rekonsiliasi Unit Eselon I	2 Hari	BA Hasil Rekon Unit Eselon I telah ditelaah
9.	Menerima Hasil Rekonsiliasi di Tingkat Unit Eselon I						ADK final Unit Eselon I Ditjen Badilum	1 Hari	Hasil Rekon Tingkat Unit Eselon









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	004
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT ESELON I DITJEN BADILUM		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213 Tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011; 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Laporan Keuangan 2. Bisa mengoperasikan aplikasi 3. Dapat menganalisa jika ada kesalahan pada Laporan Keuangan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Unit Eselon Direktorat Jenderal badan Peradilan Umum 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen Badilum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Laporan Keuangan dari seluruh Koordinator Wilayah Unit Eselon I. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum akan mendapatkan sanksi akibat tidak tertib peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Hard copy disimpan dalam Arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dirjen	Ses	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Penyusun LK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan untuk penyusunan LK Unit Eselon I Ditjen Badilum periode Semester I, Triwulan III, dan Tahunan.						Agenda Kerja	30 menit	Disposisi
2.	Memberikan petunjuk untuk melaksanakan penyusunan LK Unit Eselon I Ditjen Badilum periode Semester I, Triwulan III, dan Tahunan.						Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi
3.	Mempersiapkan konsep LK Unit Eselon I Ditjen Badilum periode Semester I, Triwulan III, dan Tahunan.						Disposisi LK	1 Hari	Konsep LK
4.	Meminta Penyusun LK untuk menyampaikan surat permintaan data dukung ke Satker dalam penyusunan LK Unit Eselon I Ditjen Badilum periode semester I. Triwulan III dan Tahunan.						LK dari seluruh Koordinator Wilayah	2 Hari	LK Unit Eselon I Triwulan dan Semester/ Tahunan
5.	Menghimpun data dukung terkait LRA, Neraca, LO, LPE dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dari seluruh korwil DIPA 03						LK dari seluruh Koordinator Wilayah	3 Hari	Bahan Penyusunan LK Unit Eselon I Ditjen Badilum
6.	Mengetik konsep LK Unit Eselon I dan melampirkan data dukung.						ADK Unit Eselon I Ditjen Badilum, LK dari seluruh Koordinator Wilayah	3 Hari	Catatan atas LK
7.	Menyusun LK Unit Eselon I dan melampirkan data dukung.						LK	5 Hari	LK Unit Eselon I Ditjen Badilum
8.	Menelaah LK						LK	60 Menit	LK Unit Eselon I Ditjen Badilum
9.	Memeriksa LK						LK	60 Menit	LK Unit Eselon I Ditjen Badilum
10.	Menandatangani LK						LK	30 Menit	LK Unit Eselon I Ditjen Badilum








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	005
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2021
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGINPUTAN, MONITORING DAN EVALUASI PP 39 (BAPPENAS)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan 5. PMK Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Sekma No.003 Tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan akutansi dan pelaporan keuangan Mahkamah Agung serta Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Akuntansi 2. S1 Akuntansi 3. S1 Manajemen 4. S1 Komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Satuan Kerja Ditjen Badilum 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Badilum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer & Jaringan Internet 2. RKAKL/DIPA 3. SPM, SP2D, SSBP, SSPB dan dokumen Pendukung lainnya 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum akan mendapatkan sanksi akibat tidak tertib peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Soft copy</i> disimpan dalam <i>Cloud</i> 2. <i>Hard copy</i> disimpan dalam Arsip 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ses	Kabag Renkeu	Kasubbag Akuntansi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi e-Monev Bappenas				Memorandum	10 menit	Disposisi Memorandum
2.	Memerintahkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Aplikasi e-Monev Bappenas				Memorandum Aplikasi Monev Bappenas	10 Menit	Koordinasi Bagian antar unit terkait
3.	Melakukan penginputan serta monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan penginputan dan capaian kinerja satker dan Laporan Monitoring dan Evaluasi				Disposisi dan Data Dukung	5 Hari	Koordinasi Bagian antar unit terkait, Laporan Triwulanan Monev Bapenas PP39
4.	Mereview Laporan Monitoring dan Evaluasi				Surat Undangan Rapat	60 Menit	Terselesaikan nya undangan rapat
5.	Menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi				Dokumen/Data Dukung	1 Hari	Terkumpulnya dokumen pendukung











 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	006
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SPM LS BELANJA PEGAWAI		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer 3. D3 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor 2. SK, Absensi, Aplikasi GPP, SPTJM dan koneksi internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka seluruh kegiatan kantor tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flashdisk</i> 	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	BP	SPK	PPK	PPSM	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima informasi data pegawai dan perubahan data pegawai melalui aplikasi Gaji Modul Satker							SK, Absensi	1 Hari	Rekap rincian Gaji
2.	Memilih data pegawai dan memproses perhitungan gaji, perhitungan kekurangan gaji dan perhitungan gaji susulan secara sistem							Rekap rincian Gaji	30 Menit	Hasil cetak rincian Gaji dan SPTJM
3.	Menguji kebenaran potongan pajak dan menandatangani daftar gaji secara elektronik							Hasil cetak rincian Gaji	30 Menit	Hasil cetak rincian Gaji
4.	Menguji kebenaran daftar gaji dan menandatangani daftar gaji secara elektronik pada aplikasi Gaji Modul Satker							Daftar Rincian Gaji	1 Jam	daftar rincian Gaji
5.	Membuat SPP LS Gaji							Daftar Rincian Gaji	1 hari	SPP
6.	Memvalidasi SPP daftar gaji secara elektronik							SPP	1 hari	SPM
7.	Memvalidasi data daftar gaji pada aplikasi Gaji Modul KPPN							SPM	1 hari	Nomor SP2D
8.	Menerbitkan SP2D melalui aplikasi OMSPAN							Nomor SP2D	1 hari	Nomor SP2D

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT.1.6/IV/2024
	Nomor SOP	007
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SPM BELANJA BARANG		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Mahkamah Agung No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer 3. D3 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. SSP, SPP, SPM; 4. Koneksi Internet. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka seluruh kegiatan kantor tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Flash drive 	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rekanan	SPK	PPK	BP	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas permintaan pembayaran belanja barang							Kontrak, BAST, BA Pemeriksaan, Faktur Pajak	1 hari	Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Barang (PPBB)
2.	Meneliti dokumen permintaan pembayaran							Dokumen PPBB	1 hari	Dokumen PPBB telah diteliti
3.	Menguji kebenaran potongan pajak dan penandatanganan pajak							Dokumen PPBB	3 jam	Dokumen PPBB telah diperiksa
4.	Membuat SPP LS Barang							Dokumen PPBB	1 hari	SPP
5.	Memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP LS beserta dokumen pendukungnya							SPP	3 jam	SPP
6.	Memverifikasi SPM beserta dokumen pendukung dan menerbitkan SP2D							SPM	1 hari	SP2D
7.	Menerima pembayaran							SP2D	2 hari	Pembayaran diterima





 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	008
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4. Peraturan Menteri Keuangan 178/PMK.05/2018 mengubah sebagian Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer 3. D3 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Laporan Pertanggungjawaban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Surat permohonan persetujuan UP, SPM UP; 4. Aplikasi SILABI; 5. Koneksi Internet. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka seluruh kegiatan kantor tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i> 	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		BP	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	SPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rincian pembiayaan atau usulan UP/TUP pada aplikasi SAKTI							Daftar kebutuhan UP/TUP	1 Jam	Surat Permohonan (SP) UP/TUP
2.	Mengunduh dan memvalidasi SP							SP UP/TUP	1 Jam	SP UP/TUP
3.	Mengirimkan surat permohonan ke UP/TUP ke KPPN melalui aplikasi SAKTI							SP UP/TUP	1 Jam	SP UP/TUP TUP
4.	Memvalidasi surat permohonan dan mengirimkan surat persetujuan UP/TUP							SP UP/TUP	2 Hari	Surat persetujuan
5.	Mengunduh dokumen persetujuan KPPN							Surat persetujuan	10 Menit	Surat persetujuan
6.	Membuat SPP UP/TUP dari menu RUH Pembayaran Catat/Ubah SPP dan mencetak SPP							Surat persetujuan	2 Jam	SPP
7.	Memvalidasi SPP UP/TUP dan ADK SPP OTP							SPP	1 hari	SPP
8.	Memvalidasi SPM dan upload dokumen pendukung							SPP	10 Menit	SPM
9.	Melakukan validasi SPM dan menerbitkan SP2D							SPM	1 Hari	SP2D
10.	Menerima dalam UP/TUP rekening Bendahara							SP2D	1 Hari	UP/TUP



	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	009
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 mengubah sebagian PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;	KualifikasiPelaksana: 1. S1 Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer 3. D3 Ilmu Komputer
Keterkaitan: SOP Pengajuan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Surat permohonan persetujuan UP, SPM UP; 4. Aplikasi SILABI; 5. Koneksi Internet.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka seluruh kegiatan kantor tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat berjalan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>




No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BP	KPA	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan penginputan data kas pada aplikasi SAKTI				Rekening koran, saldo kas SAKTI	1 Jam	Data kas bendahara
2.	Melakukan verifikasi data kas pada aplikasi SAKTI				Data kas bendahara	1 Hari	Konsep LPJ
3.	Mencetak konsep LPJ untuk dilakukan validasi oleh KPA melalui SAKTI				Konsep LPJ	1 Jam	Konsep LPJ
4.	Melakukan validasi LPJ				Konsep LPJ	1 Hari	Konsep LPJ









No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BP	KPA	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Mengupload LPJ dan rekening koran				Konsep LPJ, Rekening Koran	1 Jam	LPJ yang belum di validasi KPPN
6.	Melakukan konfirmasi LPJ				LPJ yang belum divalidasi KPPN	1 Hari	LPJ yang sudah di validasi KPPN
7.	Menerima konfirmasi LPJ dan mengarsipkan				LPJ yang sudah di validasi KPPN	2 Jam	LPJ yang sudah diarsipkan


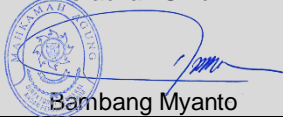
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	010
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BIAYA MUTASI HAKIM DAN PANITERA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung; 1. Peraturan Menteri Keuangan 178/PMK.05/2018 mengubah sebagian PMK nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan 171/PMK.05/2021 tentang pelaksanaan sistem SAKTI; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; <p>Keterkaitan:</p> <p>-</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka biaya mutasi Hakim dan Panitera pada lingkungan Peradilan Umum tidak dapat dibayarkan.</p>	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer 3. D3 Ilmu Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Surat permohonan persetujuan UP, SPM UP; 4. Aplikasi SILABI; 5. Koneksi Internet <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>
--	---





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	PPK	KPA	BP	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK pindah tenaga teknis dari Dit. Tenaga Teknis dan melakukan pehitungan biaya pindah							SK, DRH	5 hari	Kuitansi biaya pindah
2.	Melakukan koreksi perhitungan biaya pindah							Kuitansi biaya pindah	5 hari	Kuitansi biaya pindah yang telah dikoreksi
3.	Memvalidasi perhitungan biaya pindah							Kuitansi biaya pindah yang telah dikoreksi	3 Hari	Kuitansi biaya pindah yang telah divalidasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	PPK	KPA	BP	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Memverifikasi ulang perhitungan biaya pindah							Kuitansi biaya pindah yang telah divalidasi	1 Hari	Kuitansi biaya pindah yang telah diverifikasi
5.	Membuat daftar nominatif perhitungan biaya pindah untuk diajukan ke KPPN melalui mekanisme LS hingga terbit SP2D						Kuitansi biaya pindah yang telah diverifikasi	1 Hari	LS	
6.	Memverifikasi LS dan menerbitkan SP2D						LS	1 Hari	SP2D	
7.	Melakukan pembayaran biaya pindah melalui aplikasi CMS berdasarkan LS						Kuitansi, nomor rekening penerima	3 Hari	Kuitansi yang sudah dibayar	



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	011
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DITJEN BADILUM**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung;	KualifikasiPelaksana: 1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki kemampuan operasional komputer 3. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Krisna Bappenas 4. Renstra Mahkamah Agung
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Strategis tidak akan menghasilkan kinerja program atau kegiatan yang baik.	Pencatatan dan pendataan: 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>




No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dirjen	Ses	Kabag Renkeu	Tim Penyusun Renstra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis Ditjen Badilum.					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
2.	Membentuk Tim Penyusun Renstra dan memerintahkan Kabag Renkeu untuk berkordinasi dengan Tim Penyusun		  			Draft SK Tim Penyusun Rencana Strategis	3 hari	SK Tim Penyusun Rencana Strategis

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dirjen	Ses	Kabag Renkeu	Tim Penyusun Renstra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3	Melaksanakan penelaahan Draft Renstra (Rancangan awal, perumusan tujuan, sasaran strategis, penyelarasan program dan kegiatan, penajaman terhadap indikator dan target kinerja program dan kegiatan) dengan berkoordinasi dengan Tim Penyusun					Undangan Rapat Koordinasi	8 jam	Notulen Rapat
4.	Menyusun Draft Renstra					Draft Renstra	8 jam	Draft Renstra disusun
5.	Memverifikasi Draft Renstra					Draft Renstra yang telah disusun	8 jam	Draft Renstra diverifikasi
6.	Menandatangani Rencana Strategis Ditjen Badilum.					Draft Renstra yang telah diverifikasi	7 hari	Renstra



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	012
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DITJEN BADILUM**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan engesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung; 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA-KL Ditjen Badilum; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Krisna Bappenas 4. Aplikasi SBK, SAKTI 5. RKA-KL Tahun berjalan; 6. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II 7. TOR dan RAB Unit Eselon II.
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana anggaran tidak akan menghasilkan kinerja program atau kegiatan yang baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>


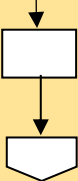
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasubag	Staf	Unit Eselon II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi untuk usulan Rencana Kerja (Renja)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Menyusun Usulan Anggaran beserta TOR dan RAB					 	Draft TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah	1 hari	TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasubag	Staf	Unit Eselon II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Menghimpun dan menelaah data usulan rencana kerja beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah						Draft usulan Renja, TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah	5 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah
4.	Mengoreksi, menelaah dan memperbaiki data usulan rencana kerja beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah						Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah	1 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah
5.	Mengevaluasi, menelaah dan memperbaiki data usulan rencana kerja beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah						Draft Renja, TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah	5 hari	Draft Renja, TOR dan RAB Unit Eselon II dan Satker Daerah
6.	Menginput usulan Renja Ditjen Badilum ke dalam aplikasi KRISNA						Draft Renja	3 hari	Draft Renja diinput
7.	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep Renja						Draft Renja	2 jam	Draft Renja dikoreksi dan diparaf
8.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep Renja						Draft Renja	2 Jam	Draft Renja dikoreksi dan diparaf
9.	Menyetujui dan menandatangani Renja						Draft Renja	15 menit	Renja ditandatangani
10.	Meng- <i>upload</i> dokumen Renja ke Aplikasi Krisna						Dokumen Renja Ditjen Badilum	1 jam	Dokumen Renja Ditjen Badilum di <i>upload</i>


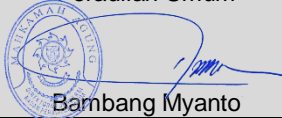
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	013
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan engesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung; 7. Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung mengenai Permintaan Penyusunan RKA-KL;	KualifikasiPelaksana: 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA-KL Ditjen Badilum; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran.
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIP 6. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Krisna Bappenas 4. Aplikasi SBK, SAKTI 5. RKA-KL Tahun berjalan; 6. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II 7. TOR dan RAB Unit Eselon II.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana anggaran tidak akan menghasilkan kinerja program atau kegiatan yang baik.	Pencatatan dan pendataan: 1. Komputer 2. Flash drive





No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasubag	Staf	Unit Eselon II	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi untuk penyusunan rencana anggaran berdasarkan Renja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Menyusun usulan anggaran beserta TOR dan RAB							Draft TOR dan RAB Unit Eselon II	1 hari	TOR dan RAB Unit Eselon II

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasubag	Staf	Unit Eselon II	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Menghimpun dan menelaah data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari setiap Unit Eselon II dan Satker Daerah							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	5 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II
4.	Mengoreksi, menelaah dan memperbaiki data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari setiap Unit Eselon II dan Satker Daerah							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	1 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II
5.	Mengevaluasi, menelaah dan memperbaiki data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari setiap Unit Eselon II dan Satker Daerah							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	5 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II
6.	Menginput konsep awal RKA-KL Ditjen Badilumkedalam aplikasi aplikasi SAKTI, mencetak matrik pendanaan dan ADK							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	3 hari	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
7.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	2 jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
8.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	30 menit	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
9.	Menyetujui dan menandatangani konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	15 menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
10.	Menggandakan dan mengirimkan dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Pagu Indikatif Ditjen Badilum							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
11.	Menggabungkan RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK konsep awal RKA-KL dari seluruh eselon I Mahkamah Agung							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 hari	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara



	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	014
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/2019 tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA-KL Ditjen Badilum 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Krisna Bappenas 4. Aplikasi SBK, SAKTI 5. RKA-KL Tahun berjalan; 6. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II 7. TOR dan RAB Unit Eselon II.
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana anggaran tidak akan menghasilkan kinerja program atau kegiatan yang baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>

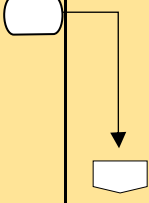
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasub bag	Staf	Unit Eselon II	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi untuk penyusunan rencana anggaran berdasarkan rencana kerja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Menyusun usulan anggaran beserta TOR dan RAB							Draft TOR dan RAB Unit Eselon II	1 hari	TOR dan RAB Unit Eselon II
3.	Menghimpun dan menelaah data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	5 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasub bag	Staf	Unit Eselon II	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Mengoreksi, menelaah dan memperbaiki data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	1 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II
5.	Mengevaluasi, menelaah dan memperbaiki data awal usulan anggaran beserta TOR dan RAB dari unit-unit kerja eselon II dan Satker Daerah						Draft usulan anggaran, TOR dan RAB Unit Eselon II	5 hari	Draft usulan anggaran TOR dan RAB Unit Eselon II	
6.	Menginput konsep awal RKA-KL Ditjen Badilum ke dalam aplikasi aplikasi SAKTI, mencetak matrik pendanaan dan ADK						Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	3 hari	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	
7.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum						Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	2 jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	
8.	Mengoreksi dan memberi paraf konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum						Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	30 menit	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	
9.	Menyetujui dan menandatangani konsep awal RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum						Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	15 menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	
10.	Menggandakan dan mengirimkan dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Pagu Indikatif Ditjen Badilum						Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	
11.	Menggabungkan RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK konsep awal RKA-KL dari seluruh eselon I Mahkamah Agung						Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 hari	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	015
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA-KL PAGU ANGGARAN**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/2019 tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kewenangan dalam menyusun RKA-KL Ditjen Badilum 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran 3. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi Krisna (Bappenas) 4. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SAKTI 5. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SATU-DJA
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Krisna Bappenas 5. Aplikasi SBK, SAKTI 6. Aplikasi Satu DJA; 7. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II TOR dan RAB Unit Eselon II.
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran tidak akan berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan: 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pagu Anggaran sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan penganggaran dan kegiatan, memberi disposisi melaksanakan rapat Penyusunan RKA-KL sesuai pagu Anggaran							Disposisi	5 Menit	Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Menerima disposisi dan melaksanakan rapat koordinasi Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Penentuan Pronas, Prioritas KL, Output Generik bersama seluruh pejabat unit kerja Eselon II dan bagian keuangan.							Disposisi dan Surat Undangan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat, Draft RKA-KL
3.	Membentuk tim Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Penentuan Pronas, Prioritas KL, Output Generik terdiri dari bag.keuangan dan unit kerja Eselon II							Notulen Rapat, Draft RKA-KL	1 Jam	Draft RKA-KL
4.	Menyempurnakan dan menajamkan TOR dan RAB kemudian menyerahkannya kepada Staf Kasubbag Renprog.							Draft TOR dan RAB	1 Hari	TOR dan RAB
5.	Menerima, menghimpun dan menelaah TOR dan RAB Unit Eselon II yang sudah disempurnakan, Menginput konsep dokumen RKA-KL pagu Anggaran kedalam apl Krisna dan apl SAKTI, menginput rencana penarikan anggaran, mencetak matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, TOR dan RAB, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	1 Hari	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran
6.	Menerima, menelaah dan memberi paraf konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	2 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran
7.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima dan menelaah serta memberikan persetujuan terkait konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran, Disposisi
9.	Menerima disposisi dari Sesditjen dan menginstruksikan kepada Kasubbag Renprog untuk menggandakan dan mengirim dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.	Ya						Disposisi, Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran
10.	Memerintahkan Staf untuk segera melakukan Penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran
11.	Melaksanakan penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran
12.	Menerima dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Pagu Anggaran Ditjen Badilum.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran	1 Hari	Terkirinya dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Anggaran

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	016
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA-KL PAGU INDIKATIF**



Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam menyusun RKA-KL Ditjen Badilum 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran 3. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi Krisna (Bappenas) 4. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SAKTI 5. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SATU-DJA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Krisna Bappenas 5. Aplikasi SBK, SAKTI 6. Aplikasi Satu DJA 7. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II TOR dan RAB Unit Eselon II.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan RKA-KL Pagu indikatif tidak akan berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasub bag	Unit Terkait	Staf	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pagu indikatif sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan penganggaran dan kegiatan, memberi disposisi untuk melakukan Penyusunan RKA-KL sesuai pagu indikatif.	○	↓					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ses	Kabag	Kasub bag	Unit Terkait	Staf	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi serta petunjuk menyusun RKA-KL sesuai pagu indikatif, usulan kegiatan dan anggaran dari unit-unit kerja Eselon II.							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
3.	Menerima disposisi dan petunjuk penyusunan menyusun RKA-KL sesuai pagu indikatif, mengumpulkan usulan kegiatan dan anggaran dari unit-unit kerja Eselon II.							Disposisi Surat	2 Hari	Disposisi Surat
4.	Membuat usulan kegiatan/ rancangan rencana kerja anggaran beserta TOR dan RAB.							Draft usulan anggaran, TOR dan RAB	2 Hari	Draft usulan anggaran, TOR dan RAB
5.	Menerima, menghimpun dan menelaah usulan kegiatan/ rancangan rencana kerja anggaran beserta TOR dan RAB			Tidak				Draft usulan anggaran, TOR dan RAB	2 Hari	Draft usulan anggaran, TOR dan RAB
6.	Menerima, menelaah dan menyempurnakan TOR dan RAB Unit Eselon II, melakukan kualifikasi ke dalam Pronas, program prioritas K/L dan output generik, membuat konsep RKA-KL pagu indikatif,							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	2 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
7.	Melaksanakan penginputan draf RKA-KL ke dalam Apl Krisna dan Apl SAKTI, mencetak matrik pendanaan dan ADK pagu indikatif.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	2 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
8.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf draft RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK.		Tidak					Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara


No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasub bag	Unit Terkait	Staf	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf draft RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
10.	Menerima dan menelaah serta memberikan persetujuan terkait draft RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara, disposisi
11.	Menerima disposisi dan melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif Penentuan Pronas, Prioritas K/L dan Output Generik bersama seluruh pejabat unit kerja Eselon II dan bagian keuangan.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara, disposisi, undangan rapat	3 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
12.	Membentuk tim Penyusun RKA-KL Pagu Indikatif Penentuan Pronas, Prioritas K/L dan Output Generik bersama seluruh pejabat unit kerja Eselon II.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
13.	Menyempurnakan dan menajamkan TOR dan RAB							Draft TOR dan RAB	1 Hari	TOR dan RAB
14.	Menerima, menghimpun dan menelaah TOR dan RAB Unit Eselon II yang sudah disempurnakan, menginput konsep dokumen RKA-KL pagu indikatif ke dalam Apl Krisna dan Apl SAKTI, mencetak matrik pendanaan dan ADK Pagu Indikatif.							TOR dan RAB Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Hari	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
15.	Menerima, menelaah dan memberi paraf konsep dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Pagu Indikatif							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	2 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara








No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Kasub bag	Unit Terkait	Staf	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
16.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf konsep dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Pagu Indikatif.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara
17.	Menerima, menelaah serta memberikan persetujuan terkait konsep dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK Pagu Indikatif.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK sementara	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif
18.	Menerima disposisi dan menginstruksikan Kasubbag Renprog untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan, Pagu Indikatif dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif
19.	Memerintahkan untuk melakukan Penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan, Pagu Indikatif dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif
20.	Melaksanakan penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan, Pagu Indikatif dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif
21.	Menerima dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan, Pagu Indikatif dan ADK Ditjen Badilum.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif	1 Hari	Terkirinya Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Indikatif

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	017
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA/KL PAGU ALOKASI ANGGARAN**







Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung;	KualifikasiPelaksana: 1. Memiliki kewenangan dalam menyusun RKA-KL Ditjen Badilum 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran 3. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi Krisna (Bappenas) 4. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SAKTI 5. Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SATU-DJA
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL DIPA 6. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Krisna Bappenas 5. Aplikasi SBK, SAKTI 6. Aplikasi Satu DJA 7. Usulan Pengajuan Rencana Anggaran Unit Eselon II TOR dan RAB Unit Eselon II.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran tidak akan berjalan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan: 1. Komputer 2. <i>Flash drive</i>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pagu Alokasi Anggaran sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan penganggaran dan kegiatan, mendisposisi untuk melaksanakan rapat Penyusunan RKA-KL sesuai pagu Alokasi Anggaran							Disposisi	5 Menit	Disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Menerima disposisi dan melaksanakan rapat koordinasi Penyusunan RKA-KLPagu Alokasi Anggaran Penentuan Pronas, Prioritas KL, Output Generik dengan pejabat unit Eselon II dan bag. keuangan.							Disposisi dan Surat Undangan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat, Draft RKA-KL
3.	Membentuk tim Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran Penentuan Pronas, Prioritas KL, Output Generik yang terdiri dari bagian keuangan dan unit kerja Eselon II.							Notulen Rapat, Draft RKA-KL	1 Jam	Draft RKA-KL
4.	Menyempurnakan dan menajamkan TOR dan RAB							Draft TOR dan RAB	1 Hari	TOR dan RAB
5.	Menerima, menghimpun dan menelaah TOR dan RAB Unit Eselon II yang sudah disempurnakan, menginput konsep dokumen RKA-KL pagu Alokasi Anggaran kedalam apl Krisna dan apl SAKTI, menginput rencana penarikan anggaran, mencetak matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Ditjen Badilum.							Draft dokumen RKA-KL, TOR dan RAB, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Hari	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
6.	Menerima, menelaah dan memberi paraf konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	2 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
7.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Jam	Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima dan menelaah serta memberikan persetujuan terkait konsep rancangan RKA-KL, rencana penarikan anggaran, matrik pendanaan dan ADK Ditjen Badilum untuk digandakan dan dikirimkan ke BUA.							Draft dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran, Disposisi
9.	Menerima disposisi dan menginstruksikan untuk menggandakan dan mengirim dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Disposisi, Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
10.	Memerintahkan melakukan Penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	15 Menit	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
11.	Melaksanakan penggandaan dan Pengiriman dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Ditjen Badilum ke BUA.							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Jam	Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
12.	Menerima dokumen RKA-KL, Matrik Pendanaan dan ADK Pagu Alokasi Anggaran Ditjen Badilum .							Dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Hari	Terkirinya dokumen RKA-KL, matrik pendanaan dan ADK RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	018
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVISI RKA-KL DIPA		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 096-1/SEK/KU.01/4/2014; Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam menyusun usulan revisi/ pergeseran anggaran Ditjen Badilum . Memiliki kemampuan untuk menyusun usulan revisi/ pergeseran anggaran Ditjen Badilum . Memiliki kewenangan dalam menyusun RKA-KL Ditjen Badilum Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Ditjen Badilum untuk periode 1 tahun anggaran Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi Krisna (Bappenas) Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SAKTI Memahami dan menguasai penggunaan Aplikasi SATU-DJA 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Anggaran SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Aplikasi Krisna Bappenas Aplikasi SAKTI DIPA, RKA, TOR dan RAB 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka revisi RKA-KL tidak akan berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Flash drive 	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Terkait	Sesdit	Kabag	Kasub bag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output
1.	Unit Kerja Eselon II (Unit Terkait) Mengajukan usul revisi anggaran.						RKA-KL/ DIPA Tahun Berjalan	2 Hari	TOR & RAB kegiatan yang direvisi
2.	Menerima usul revisi anggaran dari Unit Kerja Eselon II (Unit Terkait) dan memberikan disposisi untuk melakukan pengkajian.						TOR & RAB kegiatan yang direvisi, Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat
3.	Menerima disposisi dan melakukan pengkajian serta menyiapkan konsep berkas usul revisi.						Disposisi Surat	30 Menit	Konsep Berkas Usul Revisi
4.	Menerima konsep berkas usul revisi, menelaah dan menyiapkan referensi konsep revisi.						Konsep Berkas Usul Revisi	1 Jam	Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi
5.	Menerima konsep berkas usul revisi dan menyusun referensi konsep revisi. Kemudian melakukan penginputan data revisi ke dalam Apl SAKTI, mencetak dan menggandakan DIPA dan ADK RKA-KL usulan revisi.						Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi	3 Jam	Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/ Perubahan Anggaran
6.	Menerima dan menelaah konsep berkas usul revisi, referensi konsep revisi, data revisi anggaran (DIPA dan ADK) dan memberi paraf.			Tidak			Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/ Perubahan Anggaran	1 Jam	Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/ Perubahan Anggaran










No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Terkait	Sesdit	Kabag	Kasub bag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output
7.	Menerima dan menelaah konsep berkas usul revisi, referensi konsep revisi, data revisi anggaran (DIPA dan ADK) yang diteruskan dari Kasubbag Renprog, kemudian memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sesditjen selaku KPA.						Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/ Perubahan Anggaran	1 Jam	Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/Pe rubahan Anggaran
8.	Menerima dan menelaah konsep berkas usul revisi, referensi konsep revisi, data revisi anggaran (DIPA dan ADK), memberi paraf dan disposisi menyampaikan dokumen revisi anggaran kepada Kementerian Keuangan (DJPB/ DJA / DIT. PA).					Konsep Berkas Usul Revisi, Referensi Konsep Revisi, Data Aplikasi RKA-KL, DIPA dan ADK RKA-KL hasil revisi, Draft Pergeseran/ Perubahan Anggaran	30 Menit	Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/Pe rubahan Anggaran, Disposisi	
9.	Menerima disposisi dan menginstruksikan untuk segera menyampaikan dokumen revisi anggaran kepada Kementerian Keuangan (DJPB/ DJA / DIT. PA).					Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, Disposisi	15 Menit	Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran	
10.	Memerintahkan mengupload dokumen revisi anggaran kepada Kementerian Keuangan (DJPB/ DJA / DIT. PA).					Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran	15 Menit	Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, Surat Pengantar	
11.	Melaksanakan pengupload-an dokumen revisi anggaran kepada Kementerian Keuangan (DJPB/ DJA / DIT. PA).						Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, Surat Pengantar	4 Jam	Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, Surat Pengantar


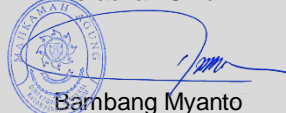
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Terkait	Sesdit	Kabag	Kasub bag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output
12.	Kementerian Keuangan (DJPB/ DJA/DIT.PA). Menerima dokumen revisi anggaran kemudian memberikan persetujuan atau sekedar mengetahui revisi anggaran.						Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, Surat Pengantar	4 Hari	Tersampai kannya Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran, kepada DJPB
13.	Mengandakan/ mengarsipkan dokumen revisi anggaran Ditjen Badilum .						Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran	20 Menit	Terarsipkanny a Berkas Usul Revisi, Berkas Pergeseran/ Perubahan Anggaran

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	019
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KELUARAN KHUSUS (SBK)		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran (SBK) Tahun Anggaran 2024 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung; 7. Surat Sekretaris Mahkamah Agung tentang Permintaan Penyusunan RKA-KL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki kemampuan operasional komputer 3. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Anggaran 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif 3. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Revisi RKAKL Dipa 6. SOP Penyusunan Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi Krisna Bappenas 5. Aplikasi SAKTI 6. Aplikasi DJA 7. TOR dan RAB 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran tidak akan berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Flashdisk 	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ses	Kabag	Unit Terkait	Staf	Kasub bag	BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output
1.	Menerima Disposisi terkait penyusunan standar biaya keluaran khusus (SBK)							Disposisi	5 Menit	Disposisi
2.	Menerima disposisi dan melaksanakan rapat koordinasi Penyusunan SBK							Disposisi dan Surat Undangan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat, Draft Tim Penyusun SBK
3.	Membentuk tim Penyusunan SBK yang terdiri dari bagian perencanaan dan keuangan							Notulen Rapat, Draft Tim Penyusun SBK	1 Jam	Surat Tugas
4.	Menerima, menghimpun dan menelaah usulan SBK dari tim penyusun SBK							Draft Usulan SBK	30 Hari	Draft Usulan SBK
5.	Membuat TOR dan RAB usulan SBK							Draft TOR dan RAB	2 Hari	TOR dan RAB
6.	Menginput usulan SBK kedalam Aplikasi SBK							Draft usulan SBK	1 Hari	Draft Usulan SBK
7.	Menerima, menelaah dan memberi paraf konsep rancangan SBK Badilum							Draft usulan SBK	2 Jam	Draft usulan SBK
8.	Menerima dan menelaah serta memberi paraf konsep rancangan SBK							Draft usulan SBK	1 Jam	Draft usulan SBK
9.	Menerima dan menelaah serta memberikan persetujuan terkait konsep rancangan SBK, Kemudian mendisposisi untuk diupload pada aplikasi SBK							Draft usulan SBK	1 Jam	Draft usulan SBK






 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	020
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI DITJEN BADILUM		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08 /SE/1983 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permintaan, Penetapan, Penggunaan kartu istri/kartu suami PNS; Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2024 tentang Kartu Istri / Kartu Suami Aparatur Sipil Negara Virtual 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan kartu Suami di lingkungan Ditjen Badilum tidak akan dibuat.	<ol style="list-style-type: none"> Arsip Data 	



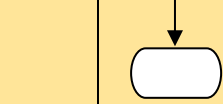
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sesdit	Persyaratan/ Perlengkapar	Waktu	Output
1.	Menerima Formulir Permohonan pembuatan Karis/Karsu dari pegawai					1. Surat/ Berkas permohonan 2. Lembar Disposisi 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6. FC SK Konversi NIP 7. FC Surat Nikah 8. Pas Foto 4 Lembar	10 menit	Diterimanya surat permohonan dan persyaratan pembuatan Karis/Karsu
2.	Membuat konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu					1. Komputer 2. FC SK CPNS 3. Foto Copy SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC SK Konversi NIP 6. FC Surat Nikah 7. Pas Foto 4 Lembar 8. ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu
3.	Mengetik konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu					1. Komputer 2. Printer 3. Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu	20 menit	Diketiknya surat pengantar pembuatan Karis/Karsu
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat pengantar pembuatan karis/karsu	Tidak				Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu	30 menit	Dikoreksi dan Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu sudah diparaf
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu		Ya			Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah diparaf	30 menit	Dikoreksi dan Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu sudah diparaf
6.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu					Konsep surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah diparaf	15 menit	Ditandatangani Surat pengantar pembuatan Karis/Karsu
7.	Menerima surat pengantar pembuatan Karis/Karsu					Surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah ditandatangani
8.	Meminta nomor surat dan mengirim surat pengantar yang sudah ditandatangani ke BKN					Surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah ditandatangani	30 menit	Dikirimnya Surat pengantar pembuatan Karis/Karsu yang sudah ditandatangani
9.	Memonitoring Usul Karis Karsu di BKN					Kartu Suami dan Kartu Istri	10 hari kerja	Kartu Suami dan Kartu Istri


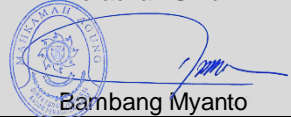
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	021
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Usul Kenaikan Pangkat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Aplikasi SIKEP
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak berjalannya proses administrasi.	Dicatat dalam arsip kepegawaian



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek daftar pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP				Daftar Nama Pegawai UD/PI	120 menit	Data nama pegawai UD/PI
2.	Memberitahukan kepada pegawai yang akan mengikuti UD/PI untuk melengkapi dokumen persyaratan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP				Surat / berkas memorandum	60 menit	Tersampainya surat/ Dokumen Kelengkapan Peserta UD/PI dan Terlengkapinya Dokumen UD/PI
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen peserta Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi Sikep	Tidak			Surat/ dokumen kelengkapan peserta UD/PI	60 menit	Diperiksa Dokumen Kelengkapan Peserta UD/PI
4.	Memverifikasi kelengkapan dokumen peserta terdaftar Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP		Ya	 	Dokumen kelengkapan peserta UD/PI	30 menit	Diverifikasi kelengkapan dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menunggu surat persetujuan dokumen dari Biro Kepegawaian dan surat pelaksanaan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah				Hasil Verifikasi	120 menit	Surat Persetujuan Dokumen dan Surat Pelaksanaan UD/PI
6.	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah				Sarana dan Prasarana	60 menit	Tersedianya Sarana dan Prasarana
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah				Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan UD/PI	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan UP dan PI

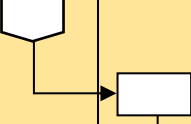



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	022
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAPERJAKAT**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Persekma RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Usul Promosi dan Mutasi Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak berjalannya proses administrasi.	Pencatatan dan pendataan: Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek daftar pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP				Daftar Nama Pegawai UD/PI	120 menit	Data nama pegawai UD/PI
2.	Memberitahukan kepada pegawai yang akan mengikuti UD/PI untuk melengkapi dokumen persyaratan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP		Ya		Surat / berkas memorandum	60 menit	Tersampainya surat/ Dokumen Kelengkapan Peserta UD/PI dan Terlengkapinya Dokumen UD/PI
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen peserta Ujian Dinas/Penyesuaian	Tidak			Surat/ dokumen kelengkapan peserta UD/PI	60 menit	Diperiksa Dokumen Kelengkapan Peserta UD/PI

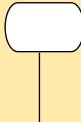







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	Ijazah pada Aplikasi Sikep						
4.	Memverifikasi kelengkapan dokumen peserta terdaftar Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah pada Aplikasi SIKEP				Dokumen kelengkapan peserta UD/PI	30 menit	Diverifikasi kelengkapan dokumen
5.	Menunggu surat persetujuan dokumen dari Biro Kepegawaian dan surat pelaksanaan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah				Hasil Verifikasi	120 menit	Surat Persetujuan Dokumen dan Surat Pelaksanaan UD/PI
6.	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah				Sarana dan Prasarana	60 menit	Tersedianya Sarana dan Prasarana
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah Ijazah				Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan UD/PI	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan UP dan PI

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	023
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN LAPORAN LHKPN**









Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor KEP.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Usul Promosi dan Mutasi Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi pelaporan LHKPN	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian Data pegawai pada Aplikasi SIKEP


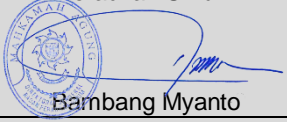




No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak Daftar Para Pejabat yang wajib lapor LHKPN			<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	30 Menit	Daftar Nama Pejabat Wajib Lapor LHKPN
2.	Membuat memorandum kepada masing-masing Pejabat yang wajib lapor LHKPN untuk melaporkan LHKPN tepat waktu			<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	60 Menit	Dibuatnya Memorandum
3.	Melakukan pemantauan pelaporan LHKPN oleh wajib lapor LHKPN			<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi e-LHKPN 	120 Menit	terpantaunya pengisian data LHKPN
4.	Mencetak hasil laporan LHKPN 100% pada aplikasi e-LHKPN			<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi e-LHKPN Printer ATK 	60 Menit	Dicetaknya Rekapitulasi Hasil Laporan LHKPN


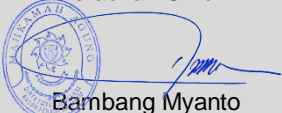
	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	024
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ASSESMEN PEGAWAI**

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	Kualifikasi Pelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Usul Promosi dan Mutasi Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya proses Assesmen Pegawai	Pencatatan dan pendataan: 1. Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian








No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata dan Membuat daftar pegawai yang akan menjadi peserta Asesmen				Data Kepegawaian	60 Menit	Didata dan dibuat Daftar Nama Pegawai yang akan di asesmen
2.	Membuat surat pengusulan pelaksanaan asesmen kepada Kepala Biro Kepegawaian				1. Surat usulan pelaksanaan asesmen 2. Lampiran daftar peserta asesmen 3. Komputer 4. Printer 5. ATK	120 Menit	Dibuatnya surat usulan pelaksanaan dan Lampiran daftar peserta asesmen
3.	Mengirim surat pengusulan pelaksanaan asesmen kepada Kepala Biro Kepegawaian				1. Surat usulan pelaksanaan asesmen 2. Lampiran daftar peserta asesmen	60 Menit	Dikirimnya Surat
4.	Berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian perihal persiapan pelaksanaan asesmen				1. Surat usulan pelaksanaan asesmen 2. Lampiran daftar peserta asesmen	60 Menit	Terkoordinasinya Pelaksanaan Kegiatan
5.	Pembentukan panitia pelaksanaan asesmen				1. Draf Surat Tugas Panitia 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	120 Menit	Dibuatnya Surat Tugas Panitia
6.	Membuat Surat Undangan untuk peserta asesmen				1. Konsep Surat Undangan Peserta 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	120 Menit	Dibuatnya Surat Undangan Peserta
7.	Mempersiapkan kegiatan pelaksanaan asesmen				Draf konsep kegiatan pelaksanaan asesmen	1 Hari	Disiapkannya kegiatan pelaksanaan asesmen
8.	Pelaksanaan kegiatan asesmen				Daftar hadir peserta asesmen	3 Hari	Dilaksanakannya kegiatan asesmen


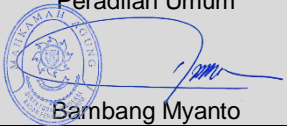
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024			
		Nomor SOP	025			
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015			
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024			
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024			
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCANTUMAN GELAR						
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:				
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor DII 26 – 30 / V 154 – 7 / 22 tentang Pencantuman Gelar Pegawai Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.		1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan				
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:				
1. SOP Usul Kenaikan Pangkat Pegawai		1. Komputer 2. Printer 3. ATK				
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya proses Pencantuman Gelar Pegawai		1. Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian				
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff	Subbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan pencantuman gelar			1. Surat Usulan 2. Lembar disposisi	10 menit	Diterima Surat Usulan dan Dokumen Kelengkapan Usul Pencantuman Gelar
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan pencantuman gelar			Dokumen Kelengkapan Usul Pencantuman Gelar	20 menit	Diperiksanya Dokumen Kelengkapan Usul Pencantuman Gekar
3.	Menginput dan mensubmit dokumen kelengkapan usul pencantuman gelar melalui aplikasi si ASN			1. Dokumen Kelengkapan Pencantuman Gelar 2. Komputer 3. Scanner 4. Aplikasi si ASN	20 menit	Diinput dan Diuploadnya Dokumen Kelengkapan Pencantuman Gelar diupload
4.	Menunggu konfirmasi dari BKN terkait persetujuan dokumen usulan pencatuman gelar			Dokumen Kelengkapan Pencantuman Gelar yang sudah diupload	2 Bulan	Persetujuan Teknis Usul Pencantuman Gelar

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	026
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELANTIKAN PEJABAT/ PEGAWAI**





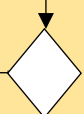

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Usul Promosi dan Mutasi Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya proses Pelantikan Pejabat/ Pegawai	Pencatatan dan pendataan: 1. Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff	Kasub bag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengonsep dan membuat surat undangan untuk pejabat yang diundang, saksi dan rohaniawan					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	120 Menit	Dibuatnya Konsep Surat Undangan
2.	Mengoreksi surat undangan untuk pejabat yang diundang, saksi dan rohaniawan					Konsep Surat Undangan	60 Menit	Dikoreksinya Surat Undangan
3.	Menandatangani surat undangan untuk pejabat yang diundang, saksi dan rohaniawan					Surat Undangan	30 Menit	Ditandatangani Surat Undangan
4.	Menyampaikan surat undangan kepada pejabat yang diundang, saksi dan rohaniawan					1. Surat Undangan 2. Tanda Terima	30 Menit	Disampainya Surat Undangan
5.	Membuat konsep dan membuat susunan acara pelantikan, menyiapkan Berita Acara, Naskah Pelantikan, dan Pakta Integritas					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	120 Menit	Dibuatnya susunan acara pelantikan, Berita Acara, Naskah Pelantikan, dan Pakta Integritas
6.	Melakukan koordinasi dengan Bagian Umum terkait sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelantikan					Surat Permohonan Peminjaman Alat dan Ruangan	30 Menit	Terkoordinasinya Sarana dan Prasarana untuk pelaksanaan pelantikan
7.	Melaksanakan pelantikan/ Penandatanganan Berita Acara/ Pemberian Sambutan					1. Susunan acara pelantikan 2. Daftar Hadir Pelantikan 3. Berita Acara, Naskah Pelantikan 4. Pakta Integritas	60 Menit	Dilaksanakannya pelantikan

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	027
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR MANDIRI DI LINGKUNGAN DITJEN BADILUM**





Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi tugas belajar dan tugas belajar mandiri pegawai	Pencatatan dan pendataan: 1. Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian 2. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi


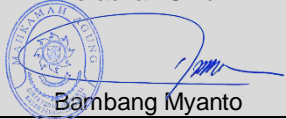
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima surat keterangan Kuliah dari pemohon					Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi	60 Menit	Diterimanya Suket kuliah
2.	Membuat konsep surat tugas belajar dan tugas belajar biaya mandiri					1. Komputer 2. Printer 3. Surat Keterangan Kuliah	15 Menit	Dibuatnya Konsep surat izin belajar
3.	Mengetik konsep surat tugas belajar dan tugas belajar mandiri					1. surat keterangan kuliah 2. konsep surat tugas belajar dan tugas belajar mandiri	30 Menit	Diketiknya konsep surat tugas belajar dan tugas belajar mandiri
4.	Mengkoreksi dan memparaf konsep Surat tugas belajar dan tugas belajar mandiri					1. Surat Keterangan Kuliah 2. Konsep Surat izin belajar	30 Menit	Dikoreksi dan diparafnya konsep surat Izin Belajar
5.	Mengoreksi dan Menanda tangani konsep tugas belajar dan tugas belajar mandiri					1. Surat Keterangan kuliah 2. Konsep surat izin belajar	15 Menit	Dikoreksi dan ditandatangani konsep Surat izin belajar
6.	Menyerahkan Surat tugas belajar dan tugas belajar mandiri Kepada pemohon					Surat izin belajar	60 Menit	Diserahkannya Surat izin belajar kepada pemohon

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	028
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN E-SKP**









Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. Bezzeting Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi E-Kinerja
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi	Pencatatan dan pendataan: 1. Dicatat dalam Arsip Data kepegawaian



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Bagian Kepegawaian	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data SKP di Aplikasi					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	30 Menit	Diinputnya SKP
2	Mengkoreksi dan Menilai SKP					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	30 Menit	Dikoreksi dan dinilainya nilai SKP pelaksana
3	Merekomendasi SKP yang nilainya telah memenuhi persyaratan		Tidak			1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	20 Menit	Direkomendasikannya nilai SKP pelaksana
4	Menandatangani SKP yang telah direkomendasikan					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	10 Menit	Ditandatangani nilai SKP pelaksana
5	Menandatangani SKP yang telah direkomendasikan					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	5 Menit	Ditandatangani nilai SKP pelaksana
6	Menandatangani SKP					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	5 Menit	Ditandatangani nilai SKP pelaksana
7	Menyerahkan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani					1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi E-Kinerja	5 Menit	Diserahkan dan diarsipkan SKP pelaksana

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	029
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA PADA DITJEN BADILUM**





Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	KualifikasiPelaksana: 1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai pada Ditjen Badilum tidak dapat menerima Kenaikan Gaji Berkala.	Pencatatan dan pendataan: 1. Data Kenaikan Gaji Berkala 2 (dua) tahun terakhir; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pejabat fungsional/ struktural dan pegawai yang telah memenuhi persyaratan.					SK CPNS, SK KGB 2 tahun terakhir, SK Pangkat Terakhir	60 menit	Nama pegawai yang akan naik pangkal telah didata
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan KGB					SK CPNS, SK KGB terakhir, blanko KGB	15 menit	Dokumen KGB telah lengkap
3.	Mengetik konsep SK					Dokumen KGB	30 menit	Konsep SK sudah diketik
4.	Mengoreksi konsep SK					Konsep SK	15 menit	Konsep SK diparaf
5.	Menelaah surat SK memberikan paraf					SK yang sudah diketik	60 menit	Konsep SK diparaf
6.	Memvalidasi dan Menandatangani SK					Surat yang sudah diparaf	10 menit	SK yang sudah validasi dan ditandatangani
7.	Memberi nomor dan menggandakan SK					SK yang sudah ditandatangani	60 menit	SK telah diberikan nomor dan digandakan
8.	Mengupload, mendistribusikan dan mengarsipkan SK					SK yang sudah diberikan nomor	120 menit	Diupload, didistribusikan dan diarsipkannya SK KGB



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	030
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN USUL MUTASI DAN PROMOSI PADA DITJEN BADILUM**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Bezzetting Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Daftar Promosi di lingkungan Ditjen Badilum tidak akan diadakan sehingga mengakibatkan pembatalan promosi jabatan.	1. Daftar Urut Kepangkatan 2. Bezzetting Pegawai 3. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai










No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata Jabatan yang kosong						Data Jabatan	30 menit	Data Jabatan
2.	Mengoreksi data dan membuat konsep daftar usulan promosi dan mutasi						Data Jabatan	30 menit	Dikoreksi dan dibuat Konsep daftar usulan promosi
3.	Mengetik daftar usulan promosi dan mutasi						Data usulan	20 menit	diketik draft daftar usulan promosi
4.	Mengoreksi draft usulan promosi dan mutasi						Draft daftar usulan promosi	15 menit	dikoreksi draft daftar usulan promosi
5.	Mengoreksi dan memberikan paraf daftar usulan promosi dan mutasi						Draft daftar usulan promosi	20 menit	Dikoreksi dan diparaf draft daftar promosi
6.	Mengoreksi dan memparaf draft usulan promosi Eselon III, mengoreksi dan menandatangani konsep daftar usulan promosi Eselon IV						Konsep daftar usulan promosi	20 menit	Draft daftar usulan promosi yang sudah diparaf (es. III) dan ditandatangani (es. IV)



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Menandatangani draft daftar usulan promosi Eselon III				Ya		Draft daftar usulan promosi yang sudah di paraf (Eselon III)	10 menit	Ditandatangani Daftar usulan promosi (Eselon III)
8.	Melaksanakan disposisi Dirjen untuk membentuk Tim Baperjakat						Daftar usulan promosi yang sudah tandatangan (Esalon III)	30 menit	Pelaksanaan disposisi
9.	Menyiapkan konsep surat pembentukan Tim Baperjakat						Disposisi pembentukan panitia baperjakat	30 menit	Disiapkan Draft surat pembentukan panitia baperjakat
10	Memeriksa dan memparaf surat Tim Baperjakat						Draft surat pembentukan panitia baperjakat	15 menit	Diperiksa dan diparafnya surat pembentukan panitia baperjakat
11	Memparaf konsep surat Tim Baperjakat				Ya		Konsep surat pembentukan panitia baperjakat yang sudah di periksa	10 menit	Konsep surat pembentukan panitia baperjakat yang sudah diparaf
12	Memeriksa dan menandatangani konsep surat Tim Baperjakat				Tidak		Konsep surat pembentukan panitia baperjakat yang sudah di paraf	15 menit	Diperiksa dan ditandatangani Konsep surat
13	Memeriksa dan menentukan nama-nama surat Tim Baperjakat menentukan waktu baperjakat						Surat pembentukan panitia baperjakat	30 menit	Nama-nama panitia baperjakat dan waktu rapat baperjakat
14	Melaksanakan rapat Baperjakat						Rapat baperjakat	45 menit	Dilaksananya rapat baperjakat

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	031
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT PADA DITJEN BADILUM**






Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Bezzetting Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi si-ASN 4. Aplikasi SIKEP
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan pegawai tidak mendapatkan kenaikan pangkat	1. Daftar Urut Kepangkatan 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai yang telah memenuhi persyaratan KP di Aplikasi Sikep				Aplikasi Sikep	60 menit	Didata dan Diperiksanya kelengkapan usul KP pegawai
2.	Menerima data pegawai KP				Data pegawai	60 menit	Diterimanya data pegawai
3.	Mengupdate data pegawai di aplikasi si-ASN				Aplikasi si-ASN	60 menit	Diupadatenya data pegawai
4.	Mengajukan usul permohonan KP di Aplikasi si-ASN				Aplikasi si-ASN	30 menit	Diajukannya usul KP
5.	Menginput data dukung KP diaplikasi si-ASN				Aplikasi si-ASN	30 menit	Diinput data dukung KP
6.	Mengecek status usulan dan mengecek Pertek KP				Aplikasi si-ASN	15 menit	Diceknya status usulan dan pertek KP
7.	Memberikan penomoraran SK KP				Aplikasi si-ASN	15 menit	Dicetak dan diberikannya nomor SK
8.	Menandatangani SK KP secara elektronik				Draft SK KP	10 menit	Ditandatangani SK KP pegawai
9.	Mencetak SK KP di aplikasi si-ASN dan menginput SK KP di aplikasi SIKEP				Aplikasi si-ASN, Aplikasi SIKEP	20 Menit	Dicetak dan Diinputnya SK KP pegawai


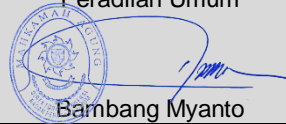
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	032
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATYA LANCANA KARYA SATYA PEGAWAI PADA DITJEN BADILUM**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;	KualifikasiPelaksana: 1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pegawai Ditjen Badilum tidak akan menerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya pada tahun yang sesuai dengan masa bekerjanya.	Pencatatan dan pendataan: 1. Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP 2. Surat Pengantar Permohonan Penghargaan Satya Lencana Pegawai







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai yang akan diusulkan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk Windu, X, Dwi Windu, XX, XXX					Data Pegawai; Surat pernyataan tidak sedang menjalankan hukuman disiplin	120 menit	Didatanya pegawai yang memenuhi persyaratan
2.	Memeriksa data kelengkapan berkas usul pada Aplikasi Sikep dan membuat konsep surat pengantar					Data pegawai yang telah memenuhi persyaratan Aplikasi SIKEP	30 menit	Konsep surat pengantar usulan daftar penerima penghargaan Satya lancana
3.	Mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Pengantar					Aplikasi SIKEP	20 menit	Dicetaknya SPTJM dan Surat pengantar
4.	Menerima dan Mengoreksi <i>print out</i> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat pengantar	Tidak				Draft surat pengantar daftar penerima penghargaan	10 menit	Dikoreksinya draftnya surat pengantar dan SPTJM
				Ya				







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
						Satya Lencana ; SPTJM		
5.	Mengkoreksi dan memberi paraf pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat pengantar					Draft surat pengantar; SPTJM	30 menit	Dikoreksi dan diparaf draft surat pengantar daftar dan SPTJM
6.	Mengkoreksi dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak					Draft surat pengantar; SPTJM	10 menit	Dikoreksi dan ditandatangani draft surat pengantar daftar dan SPTJM
7.	Memberikan nomor pada Surat pengantar dan SPTJM					Draft surat pengantar; SPTJM	10 menit	Diberikannya penomoran surat
8.	Mengarsipkan dan mengupload SPTJM serta Surat pengantar ke dalam Aplikasi SIKEP					Aplikasi SIKEP, Surat pengantar SPTJM	10 menit	Diarsipkan dan diuploadnya SPTJM dan surat pengantar


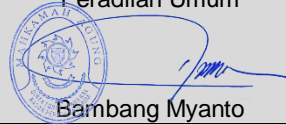
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	033
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSETUJUAN CUTI DI LINGKUNGAN DITJEN BADILUM**

Dasar Hukum: 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: 1. Bezzeting Pegawai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi pengajuan cuti pegawai	Pencatatan dan pendataan: 1. Arsip Data Cuti pegawai





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan cuti						Formulir Cuti	10 Menit	Diterimanya Surat formulir Cuti
2.	Memeriksa Formulir Cuti pegawai dan memberi paraf surat permohonan cuti						Formulir Cuti	10 Menit	Diperiksa dan di parafnya Surat permohonan cuti
3.	Merekap Formulir Cuti dalam Rekapitulasi Data Cuti Pegawai pemohon						Formulir Cuti	20 Menit	Direkapnya Surat ijin Cuti pemohon
4.	Menerima Rekapitulasi Permohonan cuti dan mengajukan ke atasan						Surat ijin Cuti	20 Menit	Surat ijin Cuti yang sudah dikoreksi
5.	Mengkoreksi dan memberi paraf surat ijin cuti						Surat ijin Cuti yang sudah dikoreksi	10 Menit	Surat ijin Cuti yang sudah diparaf
6.	Mengkoreksi dan memberi paraf surat ijin cuti Eselon III ke Atas serta mengkoreksi dan			Tidak			Surat ijin Cuti yang sudah diparaf	10 Menit	Surat ijin Cuti yang sudah dikoreksi Surat ijin Cuti yang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Persyaratan/Perengkapan	waktu	Output
	menandatangani surat ijin cuti Eselon IV ke bawah								sudah ditandatangani
7.	Mengkoreksi Dan menandatangani surat cuti Eselon III ke atas				Tidak		Surat ijin Cuti yang sudah diparaf	10 Menit	Surat ijin Cuti yang sudah ditandatangani
8.	Menerima dan menyampaikan surat ijin cuti yang sudah ditandatangani						Surat pengantar	5 Menit	Surat ijin Cuti
9.	Menerima dan meneruskan surat ijin cuti yang sudah ditandatangani						Surat ijin Cuti yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat ijin Cuti
10.	Pencatatan pada buku kendali cuti						Surat ijin Cuti yang sudah diberi nomor	10 Menit	Surat ijin cuti yang dicatat dalam buku kendali cuti
11.	Menyerahkan surat ijin cuti kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan berkas cuti pegawai						1. Surat ijin Cuti 2. Buku kendali cuti pegawai	10 Menit	Diserahkan dan diarsipkannya berkas cuti pegawai


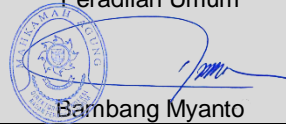
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	034
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN USUL PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN DI LINGKUNGAN DITJEN BADILUM

Dasar Hukum: 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: 1. Bezzeting Pegawai 2. Daftar Urut Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka Tidak terlaksananya Administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai	Pencatatan dan pendataan: 1. Arsip Data Pegawai 2. Aplikasi SIKEP






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas usul pensiun pegawai					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP, DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	60 Menit	Diterima berkas usul pensiun pegawai
2.	Melegalisir berkas persyaratan oleh Kepala Bagian Kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP dan DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	15 Menit	Dilegalisirnya berkas usul pensiun pegawai
3.	Membuat konsep surat pengantar usul pensiun ke BKN					Surat pengantar usul pensiun, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP dan DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	30 Menit	Draft Surat pengantar usul pensiun
4.	Mengkoreksi dan memparaf surat pengantar usul pensiun	Tidak				Surat pengantar usul pensiun SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP, DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	15 Menit	Dikoreksi draft Surat pengantar usul pensiun







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Mengkoreksi dan memparaf surat pengantar usul pensiun					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP dan DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	60 Menit	Diparafnya Surat pengantar usul pensiun
6.	Menandatangani surat pengantar usul pensiun					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP dan DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	60 Menit	Ditanda tangannya Surat pengantar usul pensiun
7.	Mengirim Usul pensiun untuk Gol III/d ke atas ke BKN, sedangkan untuk Gol III/d ke bawah ke Biro Kepegawaian					Surat pengantar usul pensiun, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SKP, DP3 2 tahun terakhir, SK Jabatan, SPMT, SPMJ, SPP, Kartu Pegawai, Ijasah Asli	60 Menit	Dikirimnya surat usul pension ke BKN/ Biro kepegawaian MA



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	035
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelola Keuangan SOP Pertanggungjawaban Keuangan SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Capaian Kinerja tidak akurat</p>	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> DIII semua jurusan S1 semua jurusan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Buku Dokumen Kegiatan
---	--

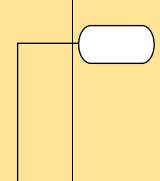


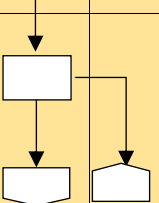
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep SP data laporan Capaian Kinerja kepada masing – masing unit Eselon II dan PPK							Konsep surat	1 jam	Terlaksananya konsep surat permintaan (SP) data
2.	Mengetik konsep SP data							Konsep surat	1 jam	Diketiknya konsep SP data
3.	Koreksi Kasubbag konsep SP data							Konsep surat		Dikoreksinya konsep surat
4.	Mengajukan koreksi konsep kepada Kabag. Ortala							Konsep surat	1 jam	Dikoreksinya konsep surat
5.	Menyampaikan draf konsep kepada Sesditjen Badilum untuk di TTD							Draf Konsep	1 jam	Draf konsep surat diTTD
6.	Proses penerimaan data dari masing – masing eselon II serta PPK dalam bentuk realisasi capaian kinerja							Data Realisasi		Terlaksananya data realisasi kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Input data dalam sistem pelaporan capaian kinerja								Komputer Jaringan internet	1 jam	Terlaksananya upload data
8.	Membuat undangan Rapat koordinasi dan verifikasi data hasil capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum								Konsep undangan Rapat koordinasi	30 menit	Membuat undangan Rapat koordinasi
9.	Koreksi undangan Rapat koordinasi dan verifikasi data hasil capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum Serta paraf Kasubbag								Undangan Rapat koordinasi	30 menit	Dikoreksin undangan Rapat koordinasi kepada kasubbag
10.	Mengajukan Koreksi undangan Rapat koordinasi dan verifikasi data hasil capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum Serta paraf Kabag								Undangan Rapat koordinasi	30 menit	Diajukan undangan Rapat koordinasi kepada Kabag
11.	Menyampaikan draf undangan Rapat koordinasi dan verifikasi data hasil capaian kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Badilum kepada Sesditjen untuk di TTD								Draf konsep nota dinas	30 menit	Disampaikan konsep undangan Rapat koordinasi kepada kepada Sekretaris
12.	Menyampaikan Undangan Rapat koordinasi kepada eselon II serta PPK								Undangan Rapat Koordinasi	30 menit	Disampaikan Undangan Rapat Koordinasi kepada unit-unit eselon II
13.	Menyiapkan hasil pelaporan capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum hasil rapat koordinasi								Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Hasil Pelaporan capaian kinerja dari sistem
14.	Menyiapkan hasil pelaporan capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum hasil rapat koordinasi untuk di paraf kasubbag								Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Hasil Pelaporan capaian kinerja dari sistem telah di paraf oleh kasubbag
15.	Menyiapkan hasil pelaporan capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum hasil rapat koordinasi untuk di paraf Kabag								Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Hasil Pelaporan capaian kinerja dari sistem telah di paraf oleh kabag
16.	Menyiapkan hasil pelaporan capaian kinerja dilingkungan Direktorat Jenderal Badilum hasil rapat koordinasi untuk di TTD oleh Sekretaris								Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Hasil Pelaporan capaian kinerja dari sistem telah di TTD sekretaris


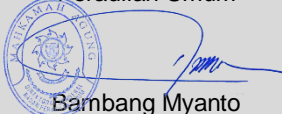
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	036
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PELAPORAN**

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan). 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP IKU 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyampaian Laporan akan terlambat	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Dokumen Kegiatan 3. Buku Panduan SAKIP






No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep nota dinas Sesditjen permintaan data kepada masing-masing unit Eselon II diLingkungan Direktorat Jenderal Badilum							Konsep Nota Dinas	30 Menit	Membuat nota dinas permintaan data
2.	Mengetik konsep nota dinas permintaan data kepada masing-masing unit Eselon II							Konsep Nota Dinas	30 Menit	Mengetik konsep nota dinas
3.	Koreksi kasubbag tentang nota dinas permintaan data							Nota Dinas Permintaan Data	30 Menit	Dikoreksinya nota dinas permintaan data
4.	Mengajukan koreksi nota dinas data laporan dan paraf kepada Kabag							Nota Dinas Permintaan Data	30 Menit	Diajukannya koreksi nota dinas permintaan data kepada Kabag.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan draf konsep nota dinas kepada Sesditjen Badilum untuk ditandatangani							Draf Konsep Nota Dinas	30 Menit	Disampaikan nya draf konsep nota dinas kepada Sekretaris
6.	Menyampaikan nota dinas permintaan data kepada masing-masing unit Eselon II							Nota Dinas Permintaan Data	30 Menit	Disampaikan nya nota dinas permintaan data kepada unit-unit eselon II
7.	Menerima data laporan dari masing-masing unit di lingkungan Direktorat Jenderal Badilum							Data Laporan Yang Diterima	30 Menit	Diterimanya data laporan


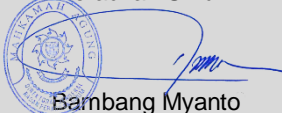
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	037
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).	1. DIII semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP IKU 3. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Pelaporan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan akan terlambat	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Dokumen Kegiatan 3. Buku Panduan SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data laporan dari masing-masing unit Eselon II Badilum							Data Laporan Yang Diterima	30 Menit	Diterimanya data laporan
2.	Mengkompilasi data laporan menjadi konsep Laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum							Data Laporan Menjadi Diterima	30 Menit	Dikompilasikan data laporan yang diterima
3.	Draft konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan Ditjen badilum dibagikan kepada masing – masing unit untuk dikoreksi			Tidak				Konsep Laporan Pelaksanaan	30 Menit	Membuat Konsep Laporan Pelaksanaan
4.	Membuat konsep undangan rapat koordinasi, verifikasi data dan informasi di masing-masing unit Eselon II Badilum							Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Membuat undangan rapat koordinasi
5.	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi verifikasi data dan informasi di masing-masing unit Eselon II							Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Koreksi kasubbag tentang Undangan Rapat koordinasi							Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Dikoreksinya undangan rapat koordinasi
7.	Mengajukan koreksi Undangan Rapat koordinasi dan paraf kepada Kabag							Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Diajujkannya koreksi undangan rapat koordinasi data kepada Kabag.
8.	Menyampaikan draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sesditjen Badilum untuk ditanda tangani		Tidak					Draf Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Disampaikannya draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sekretaris
9.	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada masing-masing unit Eselon II							Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Disampaikannya undangan rapat koordinasi kepada unit-unit eselon II
10.	Membuat draft konsep laporan pelaksanaan kegiatan hasil rapat koordinasi							Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hasil Koreksi	30 Menit	Membuat konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hasil Koreksi
11.	Kabag menelaah Laporan Pelaksanaan Kegiatan hasil koreksi unit-unit eselon II, disampaikan keSesdit melalui Kabag dan diparaf		Tidak					Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hasil Koreksi	30 Menit	Ditelaahnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hasil Koreksi
12.	Draf konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Sesdit Badilum untuk dikoreksi dan diparaf							Draf Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Disampai kanya Draf Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Sesditjen Badilum
13.	Draf konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ditjen Badilum diserahkan Kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk memperoleh persetujuan dengan ditandatangani							Draf Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Sudah Dikoreksi Dan Diparaf	30 Menit	Diserahkan Draf Konsep Laporan Pelaksana naan Kegiatan yang sudah dikoreksi dan diparaf untuk ditanda tangani
14.	Sesdit menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Badilum melalui Kabag ke BUA							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ditjen Badilum	30 Menit	Disampai kanya Laporan Tahunan Ditjen Laporan Pelaksana naan Kegiatan Badilum ke BUA

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	038
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung-RI Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> D3 semua jurusan S1 semua jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyampaian Indikator Kinerja Utama (IKU) akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Buku Dokumen Kegiatan Buku Pedoman LKjIP Buku Panduan SAKIP 	


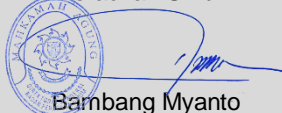
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep undangan rapat koordinasi Penyusunan dan Reviu IKU masing-masing unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Badilum							Konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Membuat undangan rapat koordinasi
2.	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi Penyusunan dan Reviu IKU di masing-masing unit Eselon II							Konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi
3.	Koreksi kasubbag tentang Undangan Rapat koordinasi							undangan rapat koordinasi	30 Menit	Dikoreksi nya undangan rapat koordinasi
4.	Mengajukan koreksi Undangan Rapat koordinasi dan paraf kepada Kabag							undangan rapat koordinasi	30 Menit	Diajukannya koreksi undangan rapat koordinasi data kepada Kabag.
5.	Menyampaikan draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sesditjen Badilum untuk ditanda tangani							Draf konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Disampainya draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sekretaris
6.	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada masing-masing unit Eselon II							Undangan rapat koordinasi	30 Menit	Disampainya undangan rapat koordinasi kepada unit-unit eselon II
7.	Membuat Draft Penyusunan dan Reviu IKU Hasil Rapat							Draft Penyusunan IKU	30 Menit	Mengetik konsep Draft Penyusunan IKU
8.	Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU ke masing-masing unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Badilum							Konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Membuat Nota dinas Koreksi Draft IKU
9.	Mengetik konsep Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU di masing-masing unit Eselon II							Konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Mengetik konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU
10.	Koreksi kasubbag tentang Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU							Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Dikoreksi nya Nota dinas Koreksi Draft IKU
11.	Mengajukan koreksi Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU dan paraf kepada Kabag							Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Diajukannya koreksi Nota dinas Koreksi Draft IKU kepada Kabag.
12.	Menyampaikan draf konsep Nota dinas Koreksi Draft IKU kepada Sesditjen Badilum untuk ditanda tangani							Draf Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Disampainya draf Nota dinas Koreksi Draft IKU kepada Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
13.	Menyampaikan Nota dinas Koreksi Draft IKU kepada masing-masing unit Eselon II							Nota dinas Koreksi Draft IKU	30 Menit	Disampai kannya Nota dinas Koreksi Draft IKU kepada unit-unit eselon II
14.	Melaksanakan rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama (IKU) dihadiri Dirjen dan seluruh pejabat terkait							Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	120 Menit	Dilaksana kannya rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama (IKU)
15.	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) hasil koreksi dan persetujuan dari masing-masing unit eselon II							Draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Badilum	1 Jam	Disusunnya konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) hasil koreksi dari masing-masing unit eselon II
16.	Menyampaikan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah tersusun kepada Kabag Ortala untuk dikoreksi dan diparaf							Draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 Menit	Diajukannya konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tersusun ke Kabag Ortala
17.	Mengajukan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Badilum Kepada Sekretaris Ditjen Badilum untuk dikoreksi dan diparaf							Draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Jam	Diajukannya konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk dikoreksi dan diparaf
18.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) oleh Dirjen dan seluruh pejabat eselon II terkait							Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Badilum	1 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Badilum

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	039
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung-RI Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 		<ol style="list-style-type: none"> D3 semua jurusan S1 semua jurusan 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan SOP IKU 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan Kinerja akan terhambat		<ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Buku Dokumen Kegiatan Buku Pedoman Laporan Kinerja Buku Panduan SAKIP 	





No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data laporan dari masing-masing unit Eselon II Badilum							Data laporan yang diterima	30 Menit	Diterimanya data laporan
2.	Mengkompilasi data laporan menjadi konsep Laporan kinerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum							Data laporan menjadi diterima	30 Menit	Dikompilasikan data laporan yang diterima
3.	Draft konsep Laporan Kinerja Ditjen badilum dibagikan kepada masing – masing unit untuk dikoreksi				Tidak			Konsep Laporan Kinerja	30 Menit	Membuat Konsep Laporan kinerja
4.	Membuat konsep undangan rapat koordinasi, verifikasi data dan informasi di masing-masing unit Eselon II Badilum							Konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Membuat undangan rapat koordinasi
5.	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi verifikasi data dan informasi di masing-masing unit Eselon II							Konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi
6.	Koreksi kasubbag tentang Undangan Rapat koordinasi							undangan rapat koordinasi	30 Menit	Dikoreksinya undangan rapat koordinasi
7.	Mengajukan koreksi Undangan Rapat koordinasi dan paraf kepada Kabag							undangan rapat koordinasi	30 Menit	Diajukannya koreksi undangan rapat koordinasi data kepada Kabag.
8.	Menyampaikan draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sesditjen Badilum untuk ditanda tangani							Draf konsep undangan rapat koordinasi	30 Menit	Disampaikannya a draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sekretaris
9.	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada masing-masing unit Eselon II							Undangan rapat koordinasi	30 Menit	Disampaikannya a undangan rapat koordinasi kepada unit-unit eselon II
10.	Membuat draft konsep laporan pelaksanaan kinerja hasil rapat koordinasi							Konsep Laporan Kinerja Hasil Koreksi	30 Menit	Membuat konsep Laporan Kinerja Hasil Koreksi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Kabag menelaah Laporan Kinerja hasil koreksi unit-unit eselon II, disampaikan ke Sesdit melalui Kabag dan diparaf							Laporan Kinerja Hasil Koreksi	30 Menit	Ditelaahnya Laporan Kinerja Hasil Koreksi
12.	Draf konsep Laporan Kinerja disampaikan kepada Sesdit Badilum untuk dikoreksi dan diparaf		Tidak					Draf konsep Laporan Kinerja	30 Menit	Disampaikan a Draf Konsep Laporan Kinerja kepada Sesditjen Badilum
13.	Draf konsep Laporan Kinerja Ditjen Badilum diserahkan Kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk memperoleh persetujuan dengan ditandatangani							draf Konsep Laporan Kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf	30 Menit	Diserahkan Draf Konsep Laporan Kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf untuk ditandatangani

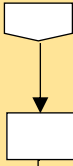




	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	040
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PKT**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung-RI 3. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KualifikasiPelaksana: 1. D3 semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP IKU 3. SOP Revisi Anggaran	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan Kinerja akan terhambat	Pencatatan dan pendataan: 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Dokumen Kegiatan 3. Buku Pedoman Laporan Kinerja 4. Buku Panduan SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep undangan rapat koordinasi Penyusunan dan Reviu PKT masing-masing unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum		 ↓					Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Membuat undangan rapat koordinasi
2.	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi Penyusunan dan Reviu PKT di masing-masing unit Eselon II	 ↓						Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Mengetik konsep undangan rapat koordinasi
3.	Koreksi kasubbag tentang Undangan Rapat koordinasi		 ↓ 					Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Dikoreksinya undangan rapat koordinasi


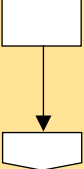
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mengajukan koreksi Undangan Rapat koordinasi dan paraf kepada Kabag						Ya	Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Diajukan nya koreksi undangan rapat koordinasi data kepada Kabag.
5.	Menyampaikan draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sesditjen Badilum untuk ditanda tangani			Tidak				Draf Konsep Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Disampai kannya draf konsep undangan rapat koordinasi kepada Sekretaris
6.	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada masing-masing unit Eselon II							Undangan Rapat Koordinasi	30 Menit	Disampai kannya undangan rapat koordinasi kepada unit-unit eselon II
7.	Membuat Draft Penyusunan dan Reviu PKT Hasil Rapat							Draft Penyusunan Pkt	30 Menit	Mengetik konsep Draft Penyusunan PKT
8.	Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft PKT ke masing-masing unit Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal Badilum							Konsep Draft Pkt	30 Menit	Membuat Nota Dinas
9.	Mengetik konsep Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft PKT di masing-masing unit Eselon II							Konsep Draft Pkt	30 Menit	Mengetik konsep Nota Dinas
10.	Koreksi kasubbag tentang Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft PKT							Konsep Nota Dinas	30 Menit	Dikoreksi nya konsep Nota Dinas
11.	Mengajukan koreksi Membuat konsep Nota dinas Koreksi Draft PKT dan paraf kepada Kabag							Konsep Nota Dinas	30 Menit	Diajukan nya koreksi konsep Nota Dinas kepada Kabag.
12.	Menyampaikan draf konsep Nota dinas Koreksi Draft PKT kepada Sesditjen Badilum untuk ditandatangani			Tidak		Ya		Draf Konsep Nota Dinas	30 Menit	Disampai kannya draf konsep Nota Dinas kepada Sekretaris


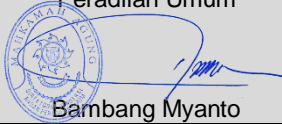
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
13.	Menyampaikan Nota dinas Koreksi Draft PKT kepada masing-masing unit Eselon II							Nota Dinas Koreksi Draft PKT	30 Menit	Disampai kannya Nota dinas Koreksi Draft PKT kepada unit-unit eselon II
14.	Melaksanakan rapat pembahasan PKT dihadiri Dirjen dan seluruh pejabat terkait							Konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (Pkt)	120 Menit	Dilaksana kannya pembaha san Konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT))
15.	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) hasil koreksi dan persetujuan dari masing-masing unit eselon II							Draf Konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Ditjen Badilum	1 Jam	Disusunnya konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) hasil koreksi dari masing-masing unit eselon II
16.	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang sudah tersusun kepada Kabag Ortala untuk dikoreksi dan diparaf							Draf Konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Ditjen Badilum	30 Menit	Diajukan ya konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang tersusun ke Kabag Ortala
17.	Mengajukan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) masing-masing unit eselon II untuk di tandatangi							Perjanjian Kinerja Tahunan (Pkt) Ditjen Badilum	1 Jam	Ditanda tangani Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Ditjen Badilum oleh eselon II
18.	Mengajukan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang telah di tanda tangani masing-masing unit eselon II kepada Dirjen Badilum							Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Ditjen Badilum Telah Di Tanda Tangani Oleh Eselon II	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Ditjen Badilum

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	041
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PENATAAN GALERI**




Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	KualifikasiPelaksana: 1. D3 semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan Galeri Ditjen Badilum tidak terkelola dengan baik.	Pencatatan dan pendataan: 1. Laporan Pengelolaan dan Penataan Galeri 2. Buku Dokumen Kegiatan










No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf pengelola galeri melakukan menyalakan layer tampilan setiap pagi hari							Laporan Pengelolaan Galeri	1 Jam	Terlaksananya konsep surat permintaan data
2.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi memberi arahan jika ada yang harus ditindaklanjuti.							Laporan Pengelolaan Galeri	1 Jam	Diketiknya konsep surat permintaan data


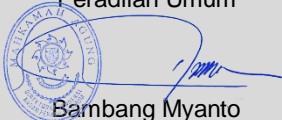
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	042
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI JARINGAN INTERNET**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> D3 Teknologi Informasi, Teknik Komputer, Teknik Informatika, Ilmu Komputer dan sejenis; S1 Teknologi Informasi, Teknik Komputer, Teknik Informatika, Ilmu Komputer dan sejenis.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Publikasi Data dan Informasi Website 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terdapat kendala pada jaringan komputer di Ditjen Badilum.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Pengelolaan Jaringan Buku Dokumen Kegiatan





No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf pengelola jaringan melakukan pengawasan rutin terhadap bandwidth dan kelancaran jaringan							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
2.	Pengguna jaringan melaporkan jika ada kendala jaringan							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
3.	Pengelola jaringan memeriksa apakah kendala jaringan berasal							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	dari komputer pengguna, perangkat jaringan atau penyedia jasa internet									
4.	Jika kendala berasal dari kesulitan perangkat, maka dilakukan perbaikan atau penggantian perangkat.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
5.	Kepala Bagian Umum mengirimkan surat jika kendala tidak diatasi penyedia jasa internet.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
6.	Memeriksa apakah perlu dilakukan pengadaan perangkat jaringan							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
7.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mengajukan permohonan pengadaan kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Hari Kerja	
8.	Melakukan pemasangan perangkat untuk memperbaiki jaringan.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
9.	Menyampaikan hasil kepada pengguna setelah perbaikan dilakukan.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	
10.	Jika tidak ada keluhan pengguna jaringan maka pengawasan jaringan dapat diakhiri.							Laporan Pengelolaan Jaringan	1 Jam	Jaringan komputer dapat digunakan dengan baik


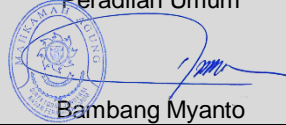
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	043
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> D3 semua jurusan; S1 semua jurusan.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Publikasi Data dan Informasi Website 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan Perpustakaan Ditjen Badilum tidak terkelola dengan baik..</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Pengelolaan dan Penataan Perpustakaan Buku Dokumen Kegiatan

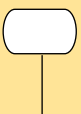
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf pengelola Perpustakaan Ditjen Badilum mengelola buku dan menerima permintaan pengguna pada Perpustakaan Ditjen Badilum				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	1 Hari Kerja	Laporan pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum
2.	Pengguna Perpustakaan Ditjen Badilum mengajukan permohonan peminjaman buku.				Permohonan Peminjaman Buku	1 Jam	Permohonan peminjaman buku
3.	Staf pengelola Perpustakaan memeriksa ketersediaan buku yang akan dipinjam.				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	10 Menit	Ketersediaan buku Perpustakaan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Jika buku yang dipinjam ada di Perpustakaan Dltjen Badilum, Pengguna akan menerima buku.				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	10 Menit	Buku Perpustakaan yang dipinjam.
5.	Petugas Perpustakaan Dltjen Badilum mencatat peminjaman buku.				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	10 Menit	Ketersediaan buku Perpustakaan.
6.	Jika buku yang dipinjam tidak ada di Perpustakaan Dltjen Badilum, Perpustakaan Dltjen Badilum akan menyampaikan kepada pengguna.				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	10 Menit	Ketersediaan buku Perpustakaan.
7.	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi melakukan pengawasan pengelolaan Perpustakaan.				Laporan Pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum	1 Hari Kerja	Laporan pengelolaan Perpustakaan Ditjen Badilum



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	044
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI WEBSITE**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya; 9. Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website di Mahkamah Agung (diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA)	KualifikasiPelaksana: 1. D3 Komputer 2. S1 Komputer
Keterkaitan: 1. SOP Publikasi Data dan Informasi Website	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Laptop 3. Kamera 4. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berita atau informasi yang akan diunggah ke dalam website di lingkungan Ditjen Badilum akan terganggu dan informasi akan mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan: 1. Dokumen 2. Laporan 3. Flashdisk

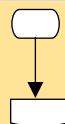
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima Informasi Berupa Data/Tulisan Dan Foto Yang Akan Ditayangkan Dalam Website							Data	1 Hari	Laporan Pengung Gahan
2.	Menelaah Data/Tulisan Yang Diterima Untuk Memeriksa Keabsahan Data Informasi							Dokumen	1 Hari	Laporan Hasil Telaah


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	waktu	Output
3.	Menyampaikan Hasil Data/Tulisan							Laporan	1 Hari	Data Dokumen tasi
4.	Mengadakan Koordinasi Pada Sumber Informasi Tentang Isi Data/Tulisan Mengenai Layak Atau Tidaknya Dimasukkan Dalam Website							Koordinasi Sumber Informasi Tentang Isi Data/ Tulisan	1 Hari	Hasil Koordina si
5.	Menerima Petunjuk Terkait Dengan Tulisan/Data Yang Diperiksa							Dokumen	1 Hari	Data Yang Telah Diperiksa
6.	Menggunggah Informasi Yang Sudah Diperiksa							Pengung Gahan Informasi	30 Menit	Informasi Tayang Di Website



	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	045
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN INFORMASI DI WEB**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya; 9. Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website di Mahkamah Agung (diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA)	KualifikasiPelaksana: 1. D3 Komputer 2. S1 Komputer
Keterkaitan: 1. SOP Publikasi Data dan Informasi Website	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Laptop 3. Kamera 4. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perubahan berita atau informasi yang akan diunggah ke dalam website di lingkungan Ditjen Badilum akan terganggu dan informasi yang disampaikan tidak akan akurat.	Pencatatan dan pendataan: 1. Dokumen 2. Laporan 3. Flashdisk




No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima Serta Mengolah Masukan Perubahan Informasi							Dokumen	1 Hari	Data Perubahan Informasi





No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	waktu	Output
2.	Menyampaikan Berita Perubahan							Dokumen	1 Hari	Data Perubahan Informasi
3.	Melaporkan Berita Disertai Alasan Berubahnya Berita							Laporan	1 Hari	Laporan Berubahnya Berita
4.	Menginformasikan Kepada Pembuat Berita Awal Tentang Akan Diadakannya Perubahan							Dokumen	2 Hari	Laporan Adanya Perubahan Berita
5.	Menelaah Hasil Perubahan							Dokumen	1 Hari	Hasil Telaah Perubahan
6.	Menyetujui Tentang Perubahan Membutuhkan Persetujuan							Dokumen	1 Hari	Persetujuan Pihak Terkait
7.	Mengunggah Perubahan							Jaringan Internet	1 Hari	Hasil Pengunggahan


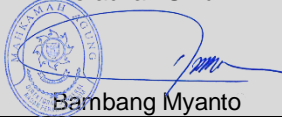
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	046
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BUKU TAMU DI WEBSITE DAN TANGGAPAN MEDIA SOSIAL**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	1. D3 Semua Jurusan. 2. S1 Semua Jurusan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Publikasi Data dan Informasi Website	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan Media sosial Ditjen Badilum Ditjen Badilum tidak terkelola dengan baik.	1. Laporan Pengelolaan dan Penataan Media Sosial Ditjen Badilum 2. Buku Dokumen Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf Pengelola Media Sosial Ditjen Badilum Menerima Dan Membaca Komentar Dan Tanggapan Pengguna Pada Media Sosial Dan Website Ditjen Badilum				Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Tanggapan Dan Komentar Pengguna Pada Media Sosial Dan Website Ditjen Badilum
2.	Staf Pengelola Media Sosial Kasubbag Dokumentasi Dan Informasi Memberi Arahan Terhadap Tindak Lanjut Komentar Dan Tanggapan.		 		Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Tanggapan Dan Komentar Pengguna Pada Media Sosial Dan Website Ditjen Badilum






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Meneruskan Kepada Unit Kerja Dan Meminta Konsep Balasan Jika Komentar Dan Tanggapan Memerlukan Balasan Teknis.				Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Konsep Balasan Tanggapan Dan Komentar Pengguna.
4.	Kasubbag Dokumentasi Dan Informasi Mereviu Konsep Balasan Dari Unit Kerja.				Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Konsep Balasan Tanggapan Dan Komentar Pengguna.
5.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan Mengarahkan Staf Pengelola Website Dan Media Sosial Untuk Membalas Pertanyaan Dan Tanggapan Sesuai Balasan Dari Unit Kerja.				Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Konsep Balasan Tanggapan Dan Komentar Pengguna.
6.	Staf Pengelola Website Dan Media Sosial Ditjen Badilum Membalas Pertanyaan Dan Tanggapan Sesuai Dengan Balasan Dari Unit Kerja Terkait.				Laporan Pengelolaan Media Sosial Ditjen Badilum	1 Jam	Balasan Tanggapan Dan Komentar Pengguna.


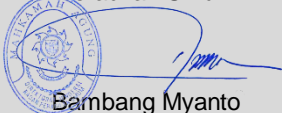
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	047
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya.	KualifikasiPelaksana: 1. D3 Semua Jurusan. 2. S1 Semua Jurusan.
Keterkaitan: 1. SOP Publikasi Data dan Informasi Website	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Laptop 3. Kamera 4. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berita atau informasi yang akan diunggah ke dalam website di lingkungan Ditjen Badilum akan terganggu dan informasi akan mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan: 1. Dokumen 2. Laporan 3. Flashdisk






No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima Data/Tulisan Berupa Informasi Yang Akan Ditayangkan Di Media Sosial	○						Data	1 Jam	Laporan Pengung Gahan
2.	Menelaah Dat/Tulisan Yang Diterima Untuk Memeriksa Keabsahan Data Informasi	□						Dokumen	1 Jam	Laporan Hasil Telaah
3.	Menyampaikan Hasil Data/Tulisan Kepada Kasubbag Dokumentasi Dan Informasi		□					Laporan	30 Menit	Data Dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
4.	Mengadakan Koordinasi Pada Sumber Informasi Tentang Isi Data/Tulisan Mengenai Layak Atau Tidaknya Memasukkan Di Media Sosial							Koordinasi Pada Sumber Informasi Tentang Isi Data/ Tulisan	1 Hari	Diadakan Nya Koordinasi Pada Sumber Informasi Tentang Isi Data/Tulisan
5.	Menerima Petunjuk Kasubag Terkait Dengan Tulisan/Data Yang Diperiksa							Dokumen	1 Hari	Data Yang Telah Diperiksa
6.	Mengunggah Informasi Yang Sudah Diperiksa							Pengungga han Informasi	5 Menit	Menayang Kan Informasi Ke Website










	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	048
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TAMPILAN DI MUKA WEB**



Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	KualifikasiPelaksana: 1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. S1 Administrasi Negara
Keterkaitan: 1. SOP Publikasi Data dan Informasi Website	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Laptop 3. Kamera 4. Jaringan Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pertanyaan yang ada dalam Website Ditjen Badilum tidak akan terjawab dan akan menjadi kendala.	Pencatatan dan pendataan: 1. Dokumen 2. Laporan 3. Flashdisk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	output
1.	Menerima Dan Menentukan Kelayakan Diberitakan Pada Halaman Muka							Dokumen	1 Hari	Berita Yang Akan Ditampil Kan Di Web
2.	Menelaah Kelayakan Diberitakan Pada Halaman Muka							Dokumen	1 Hari	Berita Yang Akan Ditampil Kan Di Web
3.	Menetapkan Layak/Tidaknya Dijadikan Berita Pada Halaman Muka							Berita	1 Hari	Kelayakan Berita Yang Ditetapan Untuk Diunggah
4.	Meminta Penjelasan /Persetujuan Berita Kepada Pimpinan Terkait							Dokumen/ Persetujuan	1 Hari	Kelayakan Berita Yang Akan Diunggah
5.	Menampilkan Berita Utama							Komputer/ Jaringan Internet	1 Hari	Berita Yang Diunggah

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	049
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN ZONA INTEGRITAS		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3, S1 Mengetahui Prosedur Administrasi Peradilan. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi SOP Sub Direktorat Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan Penilaian Zona Integritas, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Penilaian Zona Integritas 	








No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasi Monitoring dan evaluasi	Kasubdit Bimon	Tim	Dir	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output
1.	Menerima Usulan Penilaian Zona Integritas		Tidak					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	5 Hari	Rekap Data Usulan Penilaian Zona Integritas
2.	Membuat Jadwal Penilaian							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	Jadwal Penilaian Zona Integritas
3.	Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Penilaian							<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Jadwal Penilaian Zona Integritas 	1 Hari	Jadwal Penilaian Zona Integritas Sudah di distribusikan
4.	Memeriksa Kelengkapan dan Melakukan Verifikasi Eviden dengan LKE ZI							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	Rekap Data Usulan Penilaian Zona Integritas
5.	Melakukan Penilaian Terhadap Usulan Zona Integritas							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	5 Hari	Hasil Nilai Terhadap Usulan Zona Integritas
6.	Membuat Berita Acara Penilaian							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Internet • Hasil Nilai Terhadap Usulan Zona Integritas 	1 Hari	Berita Acara Penilaian
7.	Menghimpun Hasil Penilaian							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Internet • Berita Acara Penilaian 	5 Hari	Rekapitulasi Hasil penilaian
8.	Membuat Surat Pengusulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja
9.	Mengoreksi Surat Usulan		Tidak					Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja	1 Hari	Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja yang Telah Dikoreksi


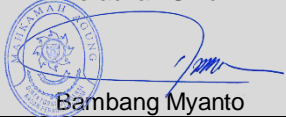
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasi Monitoring dan evaluasi	Kasubdit Bimon	Tim	Dir	Dirjen	Persyaratan/Perengkapan	waktu	output
10.	Memberi Persetujuan Surat Usulan							Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Diparaf	1 Hari	Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Diparaf
11.	Menandatangani Surat Usulan							Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Diparaf	1 Hari	Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Ditanda tangani
12.	Disposisi Surat Usulan Yang Sudah Ditandatangani							Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Di Tandatangani	1 Hari	Disposisi
13.	Disposisi Surat Usulan Yang Sudah Ditandatangani							Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Di Tandatangani	1 Hari	Disposisi
14.	Mengkoordinasikan Pengiriman Surat Usulan Secara Elektronik							<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Di Tanda Tangani 	1 Hari	Disposisi
15.	Mengirimkan Surat Usulan Secara Elektronik							<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Surat Usulan Penilaian WBK dan WBBM Satuan Kerja Yang Telah Di Tanda Tangani 	1 Hari	Surat Sudah Dikirimka n Secara Elektronik

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	050
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REVIU SOP (TAHAP I)**









Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. D3 Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Reviu Standar Operasional Prosedur	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Reviu SOP akan terhambat.	1. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpul Kan Data Keseluruhan SOP					Dokumen SOP	1 Jam	SOP Dari Masing-Masing Unit Eselon II Terkumpul
2.	Menyusun Bahan Dan Referensi Sebagai Kelengkapan Penelaahan SOP					1. Dokumen SOP 2. Bahan/ Referensi Pendukung	1 Hari	Dokumen SOP Dilengkapi Data Pendukung Untuk Penelaahan
3.	Meneelaah Dan Mereviu SOP					Dokumen SOP	14 Hari	Hasil Telaah SOP
4.	Melaporkan Hasil Reviu SOP Kepada Kabag					Dokumen SOP	1 Hari	Hasil Telaah SOP
5.	Membuat Konsep Surat Undangan Reviu SOP Kepada Masing-Masing Unit Es.II					Konsep Surat Undangan	1 Jam	Konsep Surat Telah Disetujui
6.	Melaksanakan Rapat Reviu SOP Dengan Masing-Masing Es.II					1. Notula 2. Dokumen Sop	3 Jam	Rapat Reviu Sop Dilaksanakan
7.	Menyampaikan Hasil Telaah Rapat Reviu SOP Yang Memerlukan Tindaklanjut Perbaikan Dari Masing-Masing Unit Es.II					Dokumen SOP	30 Menit	Hasil Telaah Telah Direviu



	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	051
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REVIU SOP (TAHAP II)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. D3 Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penelaahan Standar Operasional Prosedur	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Reviu SOP terhambat	1. Buku Ekspedisi 2. SOP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Konsep Notdin Permintaan Hasil Perbaikan Reviu SOP							Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Telah Dibuat
2.	Mengetik Konsep Notdin							Konsep Notdin	30 Menit	Konsep Notdin Dicitak
3.	Koreksi Kasubbag. Konsep Nota Dinas							Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Terkoreksi
4.	Mengajukan Koreksi Konsep Notdin Kepada Kabag. Ortala							Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Terkoreksi
5.	Menyampaikan Konsep Notdin Kepada Sesditjen Badilum Untuk Di Tandatangani							Konsep Notdin	2 Jam	Notdin Ditanda tangani
6.	Menyelenggarakan Rapat Reviu SOP Beserta Seluruh Pejabat							1. Notula 2. Konsep Hasil Telaah SOP	3 Jam	Reviu SOP Dilaksanakan
7.	Menyampaikan Hasil Perbaikan Telaah Reviu SOP Yang Telah Dikoreksi Dan Ditetujui Oleh Masing-Masing Pejabat Es.II						 	Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	Hasil Telaah Telah Direviu

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima Hasil Perbaikan Reviu SOP Dari Masing-Masing Unit Eselon II							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	14 Hari	Dokumen Reviu SOP Telah Direviu
9.	Mengoreksi Dokumen Reviu SOP Yang Telah Diserahkan Masing-Masing Bagian Sebelum Dikompilasi Keseluruhan							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	Dokumen Reviu SOP Telah Direviu
10.	Mengkompilasi Hasil Perbaikan Reviu SOP Per Unit Es.II Menjadi Konsep Dokumen SOP Ditjen Badilum							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	5 Hari	Dokumen Reviu SOP Terkompilasi
11.	Menyampaikan Draf Reviu SOP Hasil Perbaikan Unit Es.II Untuk Dilakukan Koreksi Dan Paraf Oleh Kabag Ortala							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	Dokumen Reviu SOP Terkoreksi
12.	Menyampaikan Draf Reviu SOP Hasil Perbaikan Unit Es.II Untuk Dilakukan Koreksi Dan Paraf Oleh Sekretaris Ditjen Badilum							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	Dokumen Reviu SOP Terkoreksi
13.	Penandatanganan Reviu SOP Oleh Dirjen							Dokumen Reviu SOP Terkoreksi (Es.II)	1 Hari	Dokumen Reviu SOP Ditandatangani
14.	Menyerahkan Hasil Koreksi Reviu SOP Untuk Dilakukan Pencetakan Buku							Dokumen Reviu SOP Siap Dicitak	1 Jam	Dokumen Reviu SOP
15.	Melakukan Pendistribusian Buku SOP							Dokumen Reviu SOP	1 Jam	Dokumen Reviu SOP

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	052
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REVIU MANAJEMEN RISIKO (TAHAP I)**

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah;

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Reviu Standar Operasional Prosedur
- SOP Penyusunan Reviu Manajemen Risiko

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penelaahan Manajemen Risiko akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana:








- D3 Semua Jurusan
- S1 Semua Jurusan


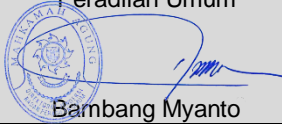
Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan pendataan:







- Buku Ekspedisi











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan Data Keseluruhan Manajemen Risiko (MR)					Dokumen Reviu MR	1 Jam	Reviu MR Dari Masing-Masing Unit Eselon II Terkumpul
2.	Menyusun Bahan Dan Referensi Sebagai Kelengkapan Penelaahan MR					1. Dokumen Reviu MR 2. Bahan/ Referensi Pendukung	1 Hari	Dokumen Reviu MR Dilengkapi Data Pendukung Untuk Penelaahan
3.	Meneelaah Dan Mereviu MR Pada Masing-Masing Unit Es II Ditjen Badilum					Dokumen Reviu MR	14 Hari	Hasil Telaah MR
4.	Melaporkan Hasil Reviu MR Kepada Kabag Ortala					Dokumen Reviu MR	1 Hari	Hasil Telaah Manajemen Risiko
5.	Membuat Konsep Surat Undangan Reviu MR Kepada Masing-Masing Unit Es.II					Surat Undangan	1 Jam	Konsep Surat Telah Disetujui
6.	Melaksanakan Rapat Reviu MR Dengan Masing-Masing Es.II					1. Notula 2. Dokumen Reviu MR	3 Jam	Rapat Manajemen Risiko Dilaksanakan
7.	Menyampaikan Hasil Telaah Rapat Reviu MR Yang Memerlukan Tindaklanjut Perbaikan Dari Masing-Masing Unit Es.II					Dokumen Reviu MR	30 Menit	Hasil Telaah Telah Direviu


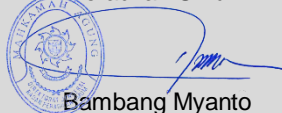
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	053
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REVIU MANAJEMEN RISIKO (TAHAP II)**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-688/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Reviu Standar Operasional Prosedur SOP Penelaahan Manajemen Risiko <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Reviu Manajemen Risiko terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> D3 Semua Jurusan S1 Semua Jurusan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi SOP
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Nota Dinas Permintaan Reviu Risiko Pada Masing-Masing Unit Es.II								Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Telah Dibuat
2.	Mengetik Konsep Nota Dinas								Konsep Notdin	30 Menit	Konsep Notdin Dicitak
3.	Koreksi Kasubbag. Konsep Nota Dinas								Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Terkoreksi
4.	Mengajukan Koreksi Konsep Nota Dinas Kepada Kabag. Ortala								Konsep Notdin	1 Jam	Konsep Notdin Terkoreksi
5.	Menyampaikan Konsep Nota Dinas Kepada Sesditjen Badilum Untuk Di Tandatangani								Konsep Notdin	2 Jam	Notdin Ditanda tangani
											








No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Sek	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	Menyelenggarakan Rapat Reviu MR Beserta Seluruh Pejabat Pemilik Risiko							1. Notula 2. Hasil Telaah MR	3 Jam	Reviu MR Dilaksanakan
7	Menyampaikan Hasil Perbaikan Telaah Reviu MR Yang Telah Dikoreksi Dan Disetujui Oleh Masing-Masing Pejabat Es.II							Dokumen Reviu MR Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	Hasil Telaah MR Telah Direviu
8.	Menerima Hasil Perbaikan Reviu MR Dari Masing-Masing Unit Eselon II							Dokumen Reviu MR Terkoreksi (Es.II)	14 Hari	Laporan Pengelolaan Risiko Dan Reviu MR Telah Direviu
9.	Mengoreksi Dokumen Reviu MR Yang Telah Diserahkan Masing-Masing Bagian Sebelum Dikompilasi Keseluruhan							Dokumen Reviu MR Terkoreksi (Es.II)	1 Jam	LP Risiko Dan Reviu MR Telah Direviu
10.	Mengkompilasi Hasil Perbaikan Reviu Per Unit Es.II Menjadi Konsep Dokumen MR Ditjen Badilum							Dokumen Reviu MR Terkoreksi (Es.II)	5 Hari	LP Risiko Dan Reviu MR Terkompilasi
11	Menyusun Laporan Pengelolaan Risiko Ditjen Badilum							Konsep Laporan Pengelolaan Risiko	5 Hari	LP Risiko Dan Reviu MR Terkoreksi
12.	Menyampaikan Konsep Laporan Pengelolaan Risiko Unit Es.II Untuk Dilakukan Koreksi Dan Paraf Oleh Kabag Ortala							Laporan Pengelolaan Risiko Terkoreksi	2 Jam	LP Risiko Dan Reviu MR Terkoreksi
13.	Menyampaikan Konsep Laporan Pengelolaan Risiko Unit Es.II Untuk Dilakukan Koreksi Dan Paraf Oleh Sekretaris Ditjen Badilum							Laporan Pengelolaan Risiko Terkoreksi (Es.II)	3 Jam	Laporan Pengelolaan Risiko Dan Reviu MR Ditandatangani
14.	Penandatanganan Laporan Pengelolaan Risiko Oleh Dirjen							Laporan Pengelolaan Risiko	1 Hari	Laporan Pengelolaan Risiko Dan Reviu MR
15.	Mengarsipkan Dokumen Reviu MR Beserta Laporan Pengelolaan Risiko Ditjen Badilum							Laporan Pengelolaan Risiko	30 Menit	Laporan Pengelolaan Risiko Dan Reviu MR Telah Diarsipkan



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	054
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAJALAH DANDAPALA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan di Lingkungan Peradilan Umum, Buku II Edisi Revisi Tahun 2010 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan salah satu tugas Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri <p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpengaruh terhadap penyusunan majalah Dandapala.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data Memiliki kemampuan di bidang Jurnalistik <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Naskah <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Data permintaan dari pelapor Data hasil monitoring dan evaluasi
---	---






NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Koor Redaktur Dan dapala	Penang gung jawab	Sek Redaksi	Tim Redaktur Majalah Dandapala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun SK Tim Penyusun dan Redaktur Majalah Dandapala.	□				Disposisi	1 Hari	SK Tim Redaktur Majalah Dan dapala
2	Menerima naskah / artikel / berita / tulisan dari kontributor majalah Dandapala				□ ↓ □	Naskah / artikel / berita / tulisan kontributor	1 Hari	Majalah Dan dapala


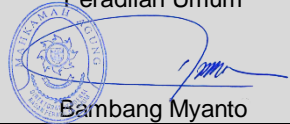
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Koor Redaktur Dan dapala	Penang gung jawab	Sek Redaksi	Tim Redaktur Majalah Dandapala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Mengagendakan rapat Tim Majalah Dandapala dan seluruh redaktur untuk membahas isu hukum dan peradilan yang akan diangkat serta mendapatkan masukan dan persetujuan mengenai naskah / artikel / berita / tulisan yang dipublikasikan					Disposisi	5 Hari	Majalah Dan dapala
4	Melaksanakan rapat dengan seluruh tim beserta kontributor terkait majalah Dandapala					- Agenda rapat - Naskah / artikel / berita / tulisan kontributor	1 Hari	Majalah Dan dapala
5	Menelaah dan memilih naskah / artikel / berita / tulisan untuk dilakukan koreksi/perbaikan dan dimuat dalam edisi yang akan datang					Naskah / artikel / berita / tulisan kontributor yang dikoreksi	5 Hari	Majalah Dan dapala
6	Melakukan penyesuaian koreksi artikel / berita / tulisan sebelum dipublikasi di majalah Dandapala sesuai dengan kriteria penulisan Dandapala.					Naskah / artikel / berita / tulisan kontributor telah disetujui	1 Hari	Majalah Dan dapala
7	Memeriksa naskah siap cetak Majalah Dandapala dan memberi paraf persetujuan untuk dicetak dan dipublikasi					Naskah / artikel / berita / tulisan kontributor telah diparaf	1 Hari	Majalah Dan dapala
8	Menyerahkan naskah untuk dilakukan pencetakan buku dan elektronik					Draft Majalah Dandapala	15 Hari	Majalah Dan dapala
9	Melakukan pengiriman dan Distribusi Majalah Dandapala					Majalah Dandapala	15 Hari	Majalah Dan dapala

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	055
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN SURAT MASUK**







Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/ Laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Aplikasi persuratan
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Aplikasi persuratan 2. Lembar tanda terima


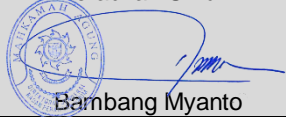
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memilah surat/berkas masuk				Surat/ Berkas; Lembar Disposisi	2 menit	Terpilahnya surat dinas dan surat pribadi
2.	Memvalidasi dan mengarahkan surat masuk ke masing-masing unit kerja				Surat/ Berkas; Lembar Disposisi	5 menit	Terarahnya surat masuk ke masing-masing unit kerja
3.	Menginput surat masuk ke dalam aplikasi persuratan				Aplikasi Persuratan	5 menit	Diinputnya surat dalam Aplikasi Persuratan
4.	Mengantar berkas/surat masuk ke unit kerja				Surat masuk; Tanda Terima	5 menit	Diantarnya surat dan tanda terima ditandatangani.
5.	Mengarsipkan tanda terima surat masuk				Tanda terima berkas/surat	5 menit	Diarsipkannya tanda terima

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	056
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN SURAT KELUAR**






Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Penomoran Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Aplikasi persuratan 4. Aplikasi MS. Office
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Aplikasi persuratan 2. Lembar tanda terima


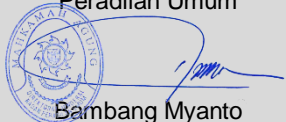
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dinas dari masing-masing unit kerja				1. Surat dinas	3 menit	Diterimanya Surat dinas yang akan di kirim
2.	Memilah dan memvalidasi surat dinas				1. Surat dinas	5 menit	Terpilahnya Surat Surat dinas yang akan di kirim
3.	Menginput surat dinas yang akan dikirim				1. Surat dinas 2. Aplikasi Persuratan	5 menit	Terinputnya surat kedalam aplikasi persuratan
4.	Menyiapkan surat yang akan dikirim				1. Surat dinas 2. Lembar Tanda Terima	10 menit	Tersusunnya surat dinas yang akan di kirim
5.	Mengirim surat keluar melalui Kantor Pos				1. Surat dinas 2. Lembar Tanda Terima	120 menit	Di kirimnya surat melalui Kantor Pos
6.	Mengarsipkan Lembar Tanda terima surat				Lembar tanda terima surat dinas keluar	5 menit	Diarsipkannya tanda terima

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	057
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENOMORAN SURAT KELUAR**





Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Aplikasi persuratan
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Aplikasi persuratan 2. Lembar tanda terima



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan untuk diberikan nomor sesuai dengan klasifikasi persuratan Mahkamah Agung RI				Surat dinas; Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya Surat dinas yang akan diberi nomor
2.	Mengklasifikasi surat yang akan diberi penomoran				Surat dinas; Aplikasi Persuratan	5 menit	Surat dinas yang akan diberi nomor
3.	Memberikan nomor dan tanggal surat kedalam Aplikasi Persuratan				Surat dinas; Aplikasi Persuratan	10 menit	Penomoran surat dinas di aplikasi persuratan
4.	Menyampaikan penomoran surat tersebut kepada unit pemohon				Surat dinas	5 menit	Surat dinas yang sudah diberi nomor
5.	Mengarsipkan laporan penomoran dinas				Laporan Penomoran surat dinas; Ordner	5 menit	Diarsipkannya laporan penomoran dinas

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	058
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP**





Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Surat Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klarifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Panduan dalam pengelolaan buku arsip 2. Aplikasi tata persuratan dinas
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka akan kesulitan dalam melacak pengolahan arsip	Pencatatan dan pendataan: 1. Dokumen Arsip 2. Ordner


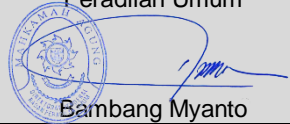
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Arsip Masuk dari Pimpiman sesuai disposisi surat			Arsip Masuk	5 menit	Arsip dari unit pengolah ke unit arsiparis TU
2.	Mengklasifikasi Arsip			Arsip Masuk	5 menit	Terklasifikasinya arsip
3.	Menentukan Indeks Berkas			Arsip Masuk	5 menit	Terindeksnya Berkas
4.	Penataan Arsip dalam box Arsip			Arsip Masuk; Box Arsip	30 menit	Tertatanya arsip
5.	Penyusunan Kartu Arsip untuk mempermudah pencarian arsip			Kartu Arsip	10 menit	Tersusunnya kartu arsip

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	059
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGGANDAAN DAN PENCETAKAN BLANKO/FORMULIR/
 KOP SURAT DAN KEPERLUAN KANTOR LAINNYA**

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Surat Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klarifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan: 1. Mesin fotokopi 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan: Jika SOP tidak dijalankan, maka akan terhambat berkas yang akan digandakan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Berkas yang digandakan



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan penggandaan/ pencetakan berkas				Berkas yang akan digandakan	5 menit	Laporan untuk penggandaan
2.	Menelaah jumlah kebutuhan untuk penggandaan/ pencetakan berkas				Berkas yang akan digandakan	5 menit	Berkas yang akan digandakan
3.	Melaksanakan proses penggandaan/ pencetakan berkas				Berkas yang akan digandakan; Mesin Fotokopi; Alat Tulis Kantor	120 menit	Berkas yang sudah digandakan
4.	Menyerahkan hasil penggandaan/ Pencetakan				Berkas sudah selesai digandakan	10 menit	Diterimanya berkas hasil penggandaan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	060
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN TATALAKSANA PERSURATAN**








Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Pedoman tata naskah dinas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penataan Tatalaksana Persuratan Dinas tidak akan terwujud.	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Tata Naskah Dinas Buku Penomoran surat dinas untuk eksternal maupun internal



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun bahan masukan pelaksanaan pada unit Ditjen Badilum	○					Surat Permintaan	3 Hari	Bahan masukan persuratan
2.	Melengkapi bahan serta data terkait dengan tatalaksana persuratan	□					Data	3 Hari	Bahan tata persuratan
3.	Mempelajari pedoman serta konsep administrasi yang tersedia		□				Pedoman	3 Hari	Pedoman
4.	Mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan			□			Identifikasi permasalahan	3 Hari	Hasil identifikasi permasalahan
5.	Menerima hasil temuan permasalahan					◇	Laporan Hasil temuan	1 Hari	Menindaklanjuti hasil temuan
6.	Mengadakan sosialisasi sesuai peraturan yang berlaku					○	Sosialisasi	3 hari	Sosialisasi diadakan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	061
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN DAN PENGATURAN TATA RUANG RAPAT**










Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK 06/2007 tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	KualifikasiPelaksana: 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Daftar Inventaris Ruangan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi 4. komputer/Laptop 5. Sound system 6. TV Monitor
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka ruang rapat tidak terselenggara dengan benar.	Pencatatan dan pendataan: 1. Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan 2. Bahan-bahan yang digunakan untuk rapat

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tembusan surat undangan rapat			Surat undangan rapat; Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya Laporan penggunaan ruang rapat
2	Mendelegasikan Penyiapan ruang rapat sesuai permohonan			Surat undangan rapat; Lembar Disposisi	15 menit	Tersedianya Ruangan Rapat
3	Menata kursi rapat yang diperlukan dan menyiapkan sound sytem serta TV Monitor			1. Meja 2. Kursi 3. Sound system 4. TV monitor	15 menit	Tertatanya kursi, meja, DLL yang akan digunakan
4	Menerima laporan bahwa ruang rapat sudah siap digunakan			Pengawasan ruang rapat	60 menit	Terpantaunya ruang rapat yang akan digunakan
5	Melaporkan kepada atasan bahwa ruang rapat sudah selesai digunakan			Koordinasi dengan atasan	5 menit	Terkoordinasinya ruang rapat yang selesai digunakan
6	Memastikan ruang rapat telah selesai digunakan dan mengarahkan dirapikan kembali ruang rapat			Pengawasan ruang rapat	5 menit	Terpantaunya ruang rapat yang selesai digunakan
7	Merapihkan kembali ruang rapat yang sudah digunakan			Merapihkan ruangan rapat yang telah selesai digunakan	15 menit	Dirapihkan ruang rapat yang selesai digunakan










	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	062
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENUNJUKAN PENGHUNI RUMAH DINAS**










Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penunjukan Penghunian Rumah Dinas akan terhambat.	Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan menempati rumah dinas						Surat; Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya permohonan menempati rumah dinas
2	Melakukan pengecekan ketersediaan rumah dinas						Surat; Lembar Disposisi	10 menit	Tersedianya data rumah dinas
3	Membuat konsep SK Penunjukan Penghunian Rumah Dinas						Surat; Lembar Disposisi	15 menit	Konsep SK
4	Mengecek dan memaraf Konsep SK						Konsep SK	20 menit	Konsep SK diparaf
5	Memparaf Konsep SK						Konsep SK	20 menit	Konsep SK diparaf
6	Menandatangani SK						Konsep SK	20 menit	SK ditandatangani
7	Menerima SK yang telah ditandatangani						SK	10 menit	SK diterima
8	Menerima SK serta kunci rumah dinas						SK dan kunci rumah dinas	60 menit	Diterimanya SK dan kunci rumah dinas
9	Mengarsipkan SK penunjukan rumah dinas						SK	5 menit	Diarsipkannya SK







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	063
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka Penunjukan Penggunaan barang Inventaris berupa kendaraan dinas akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Ses	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas						1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	5 menit	Permohonan Penggunaan Kendaraan telah terdisposisi
2	Memeriksa ketersediaan dan kelayakan kendaraan dinas						1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	10 menit	Tersedianya Kendaraan Dinas yang layak
3	Membuat konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Tersedianya konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas
4	Mengoreksi dan memaraf Konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas						Konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas	20 menit	Konsep SK yang telah di paraf
5	Memaraf Konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas						Konsep SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas	20 menit	Konsep SK yang telah di paraf
6	Menandatangani SK penunjukan penggunaan kendaraan dinas						SK Penggunaan kendaraan dinas	20 menit	Ditanda tangani SK kendaraan dinas
7	Menerima SK dan yang telah ditanda tangani						1. SK 2. Kunci 3. STNK Kendaraan dinas	10 menit	Diterima dan ditanda tangannya SK penggunaan kendaraan dinas
8	Menyerahkan Kendaraan Dinas dan tanda tangan BAST Kendaraan Dinas						1. SK 2. Kunci 3. STNK Kendaraan dinas	10 menit	Diserahkan SK dan kunci serta SKCK penunjukan kendaraan dinas
9	Mengarsipkan SK penggunaan kendaraan dinas						1. Berkas SK penggunaan kendaraan dinas 2. Ordner	5 menit	Diarsipkannya SK penggunaan kendaraan dinas










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	064
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAM PAKAI BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan BMN di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penunjukan Penggunaan barang Inventaris berupa kendaraan dinas akan terhambat.	Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Ses	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output
1	Menerima Permohonan pinjam pakai kendaraan dinas						1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	5 menit	Permohonan Penggunaan Kendaraan telah terdisposisi
2	Memeriksa ketersediaan dan kelayakan kendaraan dinas						1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	10 menit	Tersedianya kendaraan dinas yang layak
3	Membuat konsep berita acara pinjam pakai kendaraan dinas						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Tersedianya konsep berita acara pinjam pakai kendaraan dinas
4	Koreksi dan paraf konsep pinjam pakai kendaraan dinas						Surat konsep pinjam pakai kendaraan dinas	20 menit	Konsep berita acara pinjam pakai yang telah di paraf
5	paraf konsep pinjam pakai kendaraan dinas						Surat konsep pinjam pakai kendaraan dinas	20 menit	Konsep berita acara pinjam pakai yang telah di paraf
6	Menanda tangani berita acara pinjam pakai kendaraan dinas						Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	20 menit	Ditanda tangani SK kendaraan dinas
7	Menerima berita acara yang telah ditanda tangani						1. SK 2. Kunci 3. STNK Kendaraan dinas	10 menit	Diterimanya berita acara pinjam pakai kendaraan dinas
8	Menyerahkan Kendaraan Dinas dan tanda tangan Berita Acara pinjam pakai Kendaraan Dinas						1. SK 2. Kunci 3. STNK Kendaraan dinas	10 menit	Diserahkan kunci serta SKCK Kendaraan dinas
9	Mengarsipkan surat berita acara pinjam pakai kendaraan dinas						1. Ordher 2. Berita acara kendaraan dinas	5 menit	Diarsipkannya BAST pinjam pakai kendaraan dinas








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	065
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KANTOR		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Aplikasi SAKTI Modul Aset tetap 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	


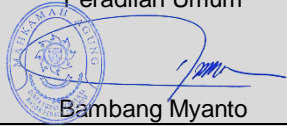
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Pemeliharaan/ perbaikan Kendaraan Dinas				1. Surat/ berkas 2. Lembar Disposisi	10 menit	Diterima Surat Permohonan
2	Mendelegasikan Pengecekan Kendaraan Dinas Operasional Kantor	Tidak →			1. Surat/ berkas 2. Lembar Disposisi 3. Kendaraan dinas	30 menit	Teridentifikasinya kerusakan Kendaraan Dinas
3	Memeriksa dan Melaporkan Hasil pengecekan kendaraan dinas operasional		Ya →		1. Kendaraan Dinas 2. Data laporan hasil pemeriksaan	5 menit	Tersedianya laporan hasil pemeriksaan
4	Menyerahkan kendaraan dinas operasional ke Penyedia Jasa untuk di service				1. Kendaraan dinas 2. Kunci 3. STNK	470 menit	Terpeliharanya kendaraan dinas
5	Menerima kendaraan dinas yang telah di service dari penyedia jasa				1. Kendaraan dinas 2. Kunci 3. STNK	10 menit	Diterimanya kendaraan dinas
6	Menyerahkan Kendaraan dinas ke pemohon				1. Kendaraan dinas 2. Kunci 3. STNK	10 menit	Diserhkannya kendaraan dinas operasional
7	Mengarsipkan Surat Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas				Surat/ Berkas Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 menit	Diarsipkannya Surat Permohonan Pemeliharaan Kendaraan Dinas











 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	066
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS KANTOR		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan BMN di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Aplikasi SAKTI Modul Aset tetap 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pemeliharaan Barang Inventaris kantor akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor				1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya Surat Permohonan
2	Mendelegasikan Pengecekan Kerusakan Barang Inventaris Kantor	Tidak			1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi 3. Barang inventaris	10 menit	Terdisposisinya Surat Permohonan
3	Melakukan Pengecekan dan Melaporkan Kerusakan Barang Inventaris Kantor		Ya		1. Barang Inventaris 2. Laporan Hasil Pengecekan	30 menit	Terdatanya Barang Inventaris Kantor
4	Melaporkan Pengecekan Hasil Barang Inventaris Kantor ke PPK				Laporan hasil pengecekan Barang Inventaris Kantor	5 menit	Tervalidasinya Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor
5	Menindak lanjuti Persetujuan Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Inventaris Kantor				Barang Inventaris Kantor	20 menit	Terkoordinasinya Barang Inventaris Kantor
6	Menyerahkan barang inventaris kantor ke penyedia jasa				Barang Inventaris Kantor	450 menit	Terpeliharanya inventaris kantor
7	Menerima barang inventaris kantor yang telah diperbaiki/ service dari penyedia jasa				Barang Inventaris Kantor	10 menit	Diterimanya inventaris kantor yang telah diperbaiki
8	Menyerahkan inventaris kantor yang telah diperbaiki ke pemohon				Barang inventaris kantor	10 menit	Diserahkannya inventaris kantor yang telah diperbaiki
9	Mengarsipkan Surat Permohonan Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor				1. Surat Pemeliharaan inventaris Kantor 2. Ordner	5 menit	Diarsipkannya Surat Permohonan



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	067
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAFTAR BARANG RUANGAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kamera Aplikasi SAKTI Modul Aset tetap 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dijalankan, maka akan kesulitan dalam melacak barang yang ada di ruangan-ruangan.	<ol style="list-style-type: none"> Data Barang yang ada di ruangan Dokumen/ Arsip Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1	Mendata Barang Inventaris yang ada di ruangan (cek fisik BMN di setiap ruangan)					1. Barang Inventaris/ BMN 2. ATK	14 hari	Data Barang Inventaris berdasarkan ruangan
2	Mengelompokkan data inventaris barang berdasarkan Data Ruangan pada Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap					1. Data Inventaris Barang 2. Data Ruangan di Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	7 hari	Draft Daftar Barang Ruangan
3	Melakukan kroscek dan validasi kesesuaian Daftar Barang Ruangan pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap					1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	2 hari	Daftar Barang Ruangan yang telah dicek dan divalidasi
4	Mencetak Daftar Barang Ruangan					1. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 2. Laptop/PC 3. Printer	30 menit	Dicetaknya Daftar Barang Ruangan
5	Menanda tangani Daftar Barang Ruangan (Penanggung Jawab Ruangan)					1. Surat Daftar Barang Ruangan	30 menit	DBR ditandatangani
6	Menandatangani Daftar Barang Ruangan (Penanggung Jawab UAKPB)					1. Surat Daftar Barang Ruangan	30 menit	DBR ditandatangani
7	Memasang/ menempel Daftar Barang Ruangan					1. Palu 2. Paku 3. Surat Daftar Barang Ruangan	1 hari	Terpasangnya Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	068
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Daftar Barang Ruangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kamera 5. ATK 6. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Penghapusan Barang sulit diselenggarakan.	Daftar List Barang	








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Unit terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draft SK Panitia Penghapusan BMN						Komputer ATK	1 hari	Disusunnya draft SK
2	Mengecek dan Memparaf draft SK Panitia Penghapusan BMN						Surat/ Berkas ATK	15 menit	Diceknya dan diparafnya SK
3	Memparaf Draft SK Panitia Penghapusan BMN						Surat/ Berkas ATK	15 menit	Terparafnya Draft SK
4	Menandatangani SK Panitia Penghapusan BMN						Surat/ Berkas ATK	20 menit	Ditandatangani SK Panitia Penghapusan BMN
5	Mendata dan Menata BMN kondisi rusak berat yang diajukan penghapusan						SK Panitia Penghapusan BMN; Kamera	120 hari	Terinventarisir BMN dan dokumentasi BMN rusak berat
6	Menyusun Dokumen kelengkapan usul pengajuan penjualan BMN Rusak Berat dan draft SK Penghentian Penggunaan BMN kondisi Rusak Berat						Komputer Printer ATK Data BMN kondisi rusak berat	10 hari	1. BA Pemeriksaan BMN Rusak berat 2. Draft SK Penghentian Penggunaan BMN kondisi Rusak Berat 3. Daftar BMN yang akan dijual
7	Mengecek dan memparaf dokumen kelengkapan usul pengajuan penjualan BMN kondisi Rusak Berat						Surat Data BMN kondisi rusak berat	1 hari	Diparafnya dokumen usul penjualan BMN dan SK Penghentian Penggunaan BMN
8	Memparaf dokumen kelengkapan usul pengajuan penjualan BMN kondisi Rusak Berat						Surat Data BMN kondisi rusak berat	1 hari	Diparafnya Draft dokumen usul penjualan BMN dan SK Penghentian Penggunaan BMN
9	Menandatangani dokumen kelengkapan usul penjualan BMN kondisi Rusak Berat						SK Usul Penghapusan	3 hari	Ditandatangani Dokumen Usulan Penjualan dan SK Penghentian Penggunaan BMN
10	Pengajuan usul penjualan BMN kepada Sekretaris MA c.q. Kepala biro Perlengkapan						Surat usul penjualan BMN kondisi rusak berat	+/- 30 hari	Persetujuan penjualan BMN kondisi rusak berat dari Sekretaris MA



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag	Kabag	Ses	Unit terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Menerima SK Persetujuan Penjualan BMN						SK Usul Penjualan BMN	1 hari	Persetujuan penjualan BMN dari Sekretaris MA
12	Membuat dokumen pendukung penjualan BMN						1. Dokumen penjualan BMN	5 hari	Tersusunnya Dokumen pendukung penjualan BMN
13	Pengajuan usul penjualan BMN secara lelang ke KPKNL via www.lelang.go.id						1. Surat usul penjualan 2. Dokumen pelengkap lelang	+/- 10 hari	Terlaksananya Pelelangan BMN Kondisi Rusak Berat
14	Pelaksanaan pelelangan BMN non eksekusi dan penyetoran ke kas Negara						1. Google Chrome (Website www.lelang.go.id) 2. Dokumen pelengkap	+/- 14 hari	Dikeluarkannya data barang pada Sakti Modul Aset Tetap karena penghapusan
15	Penerbitan Risalah Lelang oleh KPKNL						1. Berkas/ Dokumen	7 hari	Risalah Lelang dari KPKNL
16	Menerima Risalah Lelang dari KPKNL						1. Surat/ Berkas	1 hari	Diterimanya risalah Lelang
17	Mengajukan permohonan penerbitan SK Penghapusan ke Sekretaris MA						1. Surat/ Berkas	5 hari	Diajukannya permohonan Penerbitan SK penghapusan
18	Penerbitan SK Penghapusan BMN						1. Surat/ Berkas	30 hari	Ditertibkannya permohonan Penerbitan SK penghapusan
19	Menginput data BMN sesuai SK Penghapusan BMN						1. aplikasi Sakti Modul Tetap Aset 2. Data dukung	3 hari	Terinputnya data dukung di Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap
20	Mengarsipkan seluruh dokumen penghapusan BMN						1. Surat/ Dokumen	1 hari	Diarsipkannya dokumen Penghapusan BMN








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	069
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ANALISA KEBUTUHAN PERLENGKAPAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan persediaan 2. Laporan BMN 3. Komputer 4. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dijalankan, Maka kebutuhan pengadaan perlengkapan tidak dapat terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Permintaan Kebutuhan Perlengkapan 2. Data Barang Milik Negara 	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan pengumpulan Data Pengeluaran Perlengkapan dari unit kerja pada Ditjen Badilum				Surat permintaan kebutuhan perlengkapan; Lembar disposisi	3 hari	Terlaksananya pengumpulan data kebutuhan perlengkapan
2	Menganalisa trend kebutuhan perlengkapan pada tahun sebelumnya				Data pemakaian perlengkapan tahun sebelumnya	1 hari	Trend kebutuhan perlengkapan tahun sebelumnya
3	Mengolah, menganalisa Data Kebutuhan Perlengkapan (DKP) dengan alokasi anggaran yang tersedia dan membandingkan dengan perlengkapan yang masih ada				Surat permintaan ; RKAKL ; Data pemakaian perlengkapan tahun sebelumnya	1 hari	Draft analisa Data Kebutuhan Perlengkapan
4	Melaksanakan evaluasi atas analisa DKP		Tidak		Draft analisa DKP	1 hari	Terlaksannya analisa kebutuhan
5	Menyusun laporan analisa kebutuhan perlengkapan			Ya	Draft analisa DKP	1 hari	Laporan analisa DKP
6.	Menyusun daftar rencana pengadaan perlengkapan/BMN				Laporan analisa DKP	1 hari	Daftar rencana pengadaan perlengkapan/ BMN







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	070
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENDISTRIBUSIAN PERLENGKAPAN KANTOR (ATK)		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aplikasi Sakti Modul Persediaan 2. SOP Pengadaan Barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Sakti Modul Persediaan 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penatausahaan persediaan menjadi tidak tertib dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan BPK.	Daftar Permintaan Barang Persediaan/ATK	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir permintaan ATK dari unit terkait					1. Formulir permintaan kebutuhan ATK 2. Lembar disposisi	5 Menit	Diterimanya formulir permintaan kebutuhan ATK
2	Menganalisa kewajaran permintaan kebutuhan ATK disesuaikan dengan stock ATK yang tersedia					1. Formulir permintaan kebutuhan ATK 2. Laporan Sisa Stock ATK	5 Menit	Analisa kewajaran permintaan kebutuhan ATK
3	Mereview hasil Analisa kewajaran permintaan kebutuhan ATK dan permintaan persetujuan pengeluaran ATK					1. Formulir Permintaan kebutuhan ATK	5 Menit	Formulir permintaan kebutuhan ATK
4	Menyiapkan ATK dan Membuat tanda terima barang					1. Formulir permintaan kebutuhan ATK 2. Tanda Terima	10 Menit	Pendistribusian barang ke pemohon/ unit terkait
5	menyerahkan ATK kepemohon/ unit terkait dan menandatangani tanda terima barang					1. Barang ATK 2. Tanda Terima	10 menit	Diterimanya barang ATK
6	Mencatat pengeluaran ATK dan kartu kendali pengawasan penggunaan ATK					1. Aplikasi Sakti Modul Persediaan 2. Kartu Kendali Pengawasan	5 menit	Tercatatnya Barang yang telah didistribusikan
7	Mengarsipkan bukti pengeluaran ATK					1. Tanda terima pengeluaran barang 2. Ordner	2 menit	Terlaksananya tertib administrasi pencatatan persediaan/ ATK










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	071
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENDISTRIBUSIAN PERLENGKAPAN PERSIDANGAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aplikasi Persediaan 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Sakti Modul Persediaan 4. Kartu Kendali Penggunaan Perlengkapan Persidangan 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka penatausahaan persediaan menjadi tidak tertib dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan BPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Permintaan Barang Persediaan/ATK 2. Daftar Pengadaan Barang Persediaan/ATK 	


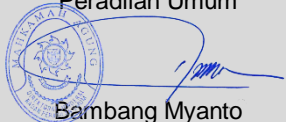
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ petugas	Kasubbag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perlengkapan persidangan					1. Surat/ Berkas Permohonan 2. Lembar Disposisi	20 Menit	Diterimanya surat permintaan kebutuhan perlengkapan persidangan
2	Menganalisa permintaan kebutuhan perlengkapan persidangan sesuai stock yang tersedia dan riwayat penerimaan barang sebelumnya					1. Disposisi dari Sesditjen/ Kabag Umum 2. SK Penempatan Hakim/ Panitera	15 Menit	Terpenuhi permintaan kebutuhan perlengkapan persidangan
3	Menyampaikan hasil Analisa permintaan kebutuhan perlengkapan persidangan dan permintaan persetujuan pengeluaran barang					1. Formulir Permintaan kebutuhan perlengkapan persidangan	5 Menit	Formulir permintaan kebutuhan ATK yang telah diparaf oleh Kabag
4	Menyiapkan perlengkapan persidangan, membuat tanda terima barang					1. Tanda Terima 2. Barang (Jas PP / Toga Hakim)	15 Menit	Pendistribusian barang ke pengadilan pengaju
5	Menyerahkan ke kasubbag tata usaha untuk dikirim via pos					1. Tanda Terima 2. Barang (Jas PP / Toga Hakim)	15 menit	Dikirimnya Barang oleh pihak Pos
6	Mencatat pengeluaran barang pada aplikasi Sakti Modul persediaan dan kartu kendali pengawasan perlengkapan persidangan					1. Tanda terima pengeluaran barang 2. Aplikasi Sakti Modul Persediaan	10 menit	Tercatatnya Barang keluar
6	Mengarsipkan bukti pengeluaran perlengkapan persidangan					1. Tanda terima pengeluaran barang 2. Ordner	5 menit	Diarsipkannya bukti tanda terima pengeluaran barang

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	072
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Daftar Barang Ruangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka, Penatausahaan Barang Inventaris tidak tertib dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan BPK.	Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris tentang permohonan Barang Inventaris dan meneruskan ke kasubbag					1. Surat / Berkas Permohonan 2. Lembar Disposisi	3 menit	Diterima disposisi permohonan barang inventaris
2.	Melakukan pengecekan ketersediaan Barang Inventaris dan mengusulkan daftar barang yang akan didistribusikan kepada unit terkait					1. Surat permohonan 2. barang inventaris	6 menit	Draft usulan daftar barang inventaris yang akan didistribusikan
3.	Mengevaluasi daftar barang yang akan didistribusikan kepada unit terkait					1. Draft usulan barang permohonan inventaris	3 menit	Daftar usulan barang permohonan inventaris
4.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan SK barang inventaris					1. Daftar barang inventaris yang telah disetujui Kabag Umum	6 Menit	Terlaksananya distribusi barang inventaris
5.	Menyerahkan Penunjukan Penggunaan Barang Inventaris/BMN					1. SK penunjukan pemakaian barang inventaris 2. Tanda Terima	5 menit	Diserahkan SK penunjukan pemakaian barang inventaris
6.	Mengarsipkan SK penunjukan penggunaan barang inventaris/BMN					1. SK penunjukan pemakaian barang inventaris 2. Ordner	5 menit	Diarsipkannya SK penunjukan pemakaian barang inventaris






 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	073
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKONSILIASI DATA BARANG MILIK NEGARA (BMN DAN KEUANGAN)		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengadaan Barang/ Jasa	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 5. Aplikasi Sakti Modul GLP	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka, kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Negara tidak berjalan.	1. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap 2. Aplikasi Sakti Modul GLP	


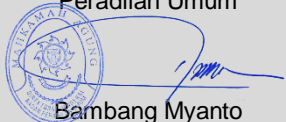
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Sakti Modul Aset Tetap	Kasubbag Perlengkapan	Operator Sakti Modul GLP	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Operator Sakti Modul Aset Tetap mengumpulkan bahan/data transaksi belanja modal					Laporan Realisasi Belanja Modal	15 menit	Terhimpunnya data transaksi belanja modal
2.	Melakukan penginputan data belanja modal					Kwitansi/SPK/Kontrak ; SP2D ; SPM ; BAST belanja modal ; Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	60 menit	Diinputnya data belanja modal
3.	Mengecek kesesuaian dan melakukan Validasi data belanja modal					RTH pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	15 menit	Tervalidasinya penginputan data belanja modal
4.	Melakukan Approval pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap					Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap	10 menit	Tervalidasinya data pada Aplikasi Modul Aset Tetap
5.	Melaksanakan rekonsiliasi data neraca pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap dan Sakti Modul GLP, Jika terdapat selisih antara neraca pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap dan Sakti Modul GLP maka akan dilakukan perbaikan data pada aplikasi Sakti Modul Aset Tetap					Neraca Sakti Modul Aset Tetap; Neraca Sakti Modul GLP	10 menit	Terrekonsiliasi data BMN dan Keuangan
6.	Membuat dan Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Keuangan					Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap ; Aplikasi Sakti Modul GLP	60 menit	BAR Internal yang ditandatangani
7.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Keuangan					Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap ; Aplikasi Sakti Modul GLP	5 menit	BAR Internal yang ditandatangani
8.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN dengan Keuangan					Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap ; Aplikasi Sakti Modul GLP	5 menit	BAR Internal yang ditandatangani
8.	Mengarsipkan BA Rekonsiliasi Internal Sakti Modul Aset Tetap dengan Sakti Modul GLP					Berita Acara Rekonsiliasi Internal	5 menit	Diarsipkan Berita Acara Rekon Internal







	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	074
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS/BMN**

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Daftar Barang Ruangan	1. Buku Pencatatan Pinjam Pakai BMN 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka penatausahaan barang Inventaris tidak tertib dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan BPK.	Barang inventaris/BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan permohonan pinjam pakai barang inventaris/BMN				Surat/Berkas ; Lembar Disposisi	3 menit	Diterimanya surat permohonan pinjam pakai barang inventaris
2.	Melakukan pengecekan dan melaporkan ketersediaan barang				Surat/ Berkas ; Barang inventaris / BMN	5 menit	Draft usulan daftar barang inventaris yang akan di distribusikan
3.	Menyiapkan dan mendistribusikan barang inventaris/ BMN yang akan dipinjamkan kepada unit terkait				Draft usulan barang inventaris ; Barang Inventaris ; Buku pinjam pakai	10 Menit	Daftar usulan barang inventaris
4.	Menerima barang inventaris/ BMN yg dipinjam				Barang inventaris ; Buku Pinjam Pakai	5 menit	Diterimanya barang inventaris yang di pinjam
5.	Mencatat peminjaman barang inventaris/BMN				Buku Pinjam Pakai	3 menit	Tercatatnya distribusi barang inventaris









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	075
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pendistribusian Perlengkapan Kantor (ATK)	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Aplikasi Sakti Modul Persediaan Kartu Pengawasan Penggunaan ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP tidak dilaksanakan, sisa stock barang persediaan tidak diketahui; Opname fisik barang persediaan dilakukan satu bulan sekali sedangkan pembuatan Opname fisik barang. 	<ol style="list-style-type: none"> Barang Persediaan Aplikasi Sakti Modul Persediaan 	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Kabag	Ses	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stock opname fisik persediaan					Aplikasi Sakti Modul Persediaan	15 menit	Jadwal kegiatan stock opname fisik
2.	Mencetak Laporan Rincian Persediaan dari aplikasi Sakti Modul Persediaan					Aplikasi Sakti Modul Persediaan	15 menit	Laporan Rincian Persediaan yang akan di opname fisik
3.	Melakukan pemeriksaan dan penghitungan jumlah fisik barang persediaan di gudang penyimpanan, aplikasi Sakti Modul Persediaan dan kartu pengawasan Persediaan					Fisik Barang Persediaan; Laporan Persediaan dari Aplikasi Sakti Modul Persediaan ; Kartu pengawasan Persediaan	3 hari	Terlaksana stock opname fisik barang Persediaan
4.	Mereview dan mengoreksi hasil opname fisik barang persediaan	Tidak				Laporan Rincian Persediaan ; Kartu Pengawasan Persediaan	2 hari	Terkoreksinya barang Persediaan
5.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan lampirannya serta menginput hasil Opname Fisik Persediaan pada aplikasi SAKTI modul Persediaan					Laporan barang Persediaan ; Draft BA	3 hari	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
6.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					BA Opname Fisik Barang Persediaan	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
7.	Mengarsipkan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					BA Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Diarsipkannya Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	076
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK (DIRJEN)**

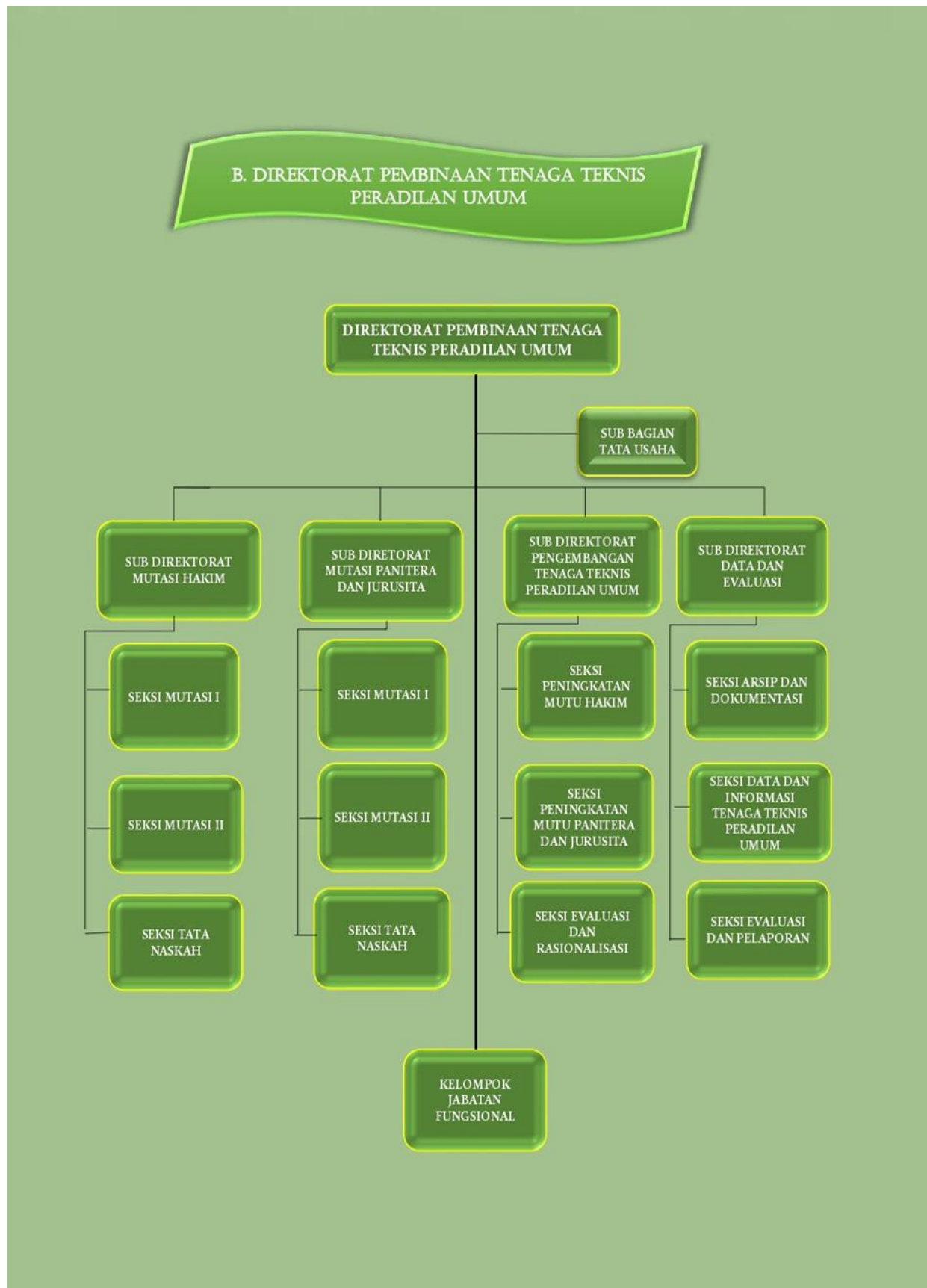
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> DIII Semua Jurusan S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Aplikasi persuratan Aplikasi MS. Office
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi tata persuratan	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi persuratan Lembar tanda terima

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Dirjen	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas surat masuk dari TU Sekretariat				Surat/ Berkas ; Lembar Disposisi	1 jam	Terpilahnya surat dinas dan surat pribadi
2.	Membaca dan memeriksa surat dan berkas masuk				Surat/Berkas; Lembar Disposisi; Tanda terima	3 jam	Diterimanya berkas surat masuk
3.	Memberikan arahan disposisi surat masuk kepada unit Eselon II				Surat/ Berkas; Lembar Disposisi	8 jam	Disampaikannya surat masuk ke unit Eselon II
4.	Menginput disposisi surat masuk ke Aplikasi Persuratan				Aplikasi Persuratan	2 jam	Diinputnya Disposisi surat dalam Aplikasi
5.	Mengantar berkas surat masuk ke TU eselon II				Surat masuk; Tanda Terima ; Lembar Disposisi	1 jam	Tanda terima pengiriman berkas diparaf
6.	Mengarsipkan tanda terima surat masuk				Tanda Terima berkas	1 jam	Tanda terima diarsipkan









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	077
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK KEPADA UNIT ESELON II		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Aplikasi persuratan 4. Aplikasi MS. Office 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi tata persuratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi persuratan 2. Lembar tanda terima 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bag	Direktur	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas surat masuk dari TU Sekretariat/ Staff Dirjen					1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	1 jam	Terpilahnya surat dinas dan surat pribadi
2.	Mencatat tanda terima surat masuk dan menyampaikan ke Kasubbag TU					1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima	1 jam	Diterimanya berkas surat masuk
3.	Memverifikasi dan memvalidasi surat masuk	Tidak				1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	1 jam	Surat masuk Terverifikasi dan tervalidasi
4.	Memberikan arahan disposisi surat masuk ditujukan kepada unit Eselon III lainnya			Ya		1. Surat/ Berkas 2. Lembar Disposisi	8 jam	Disampaikannya surat masuk ke masing-masing unit Eselon III lainnya
5.	Menginput disposisi surat masuk ke dalam aplikasi persuratan					1. Komputer 2. Aplikasi Persuratan	1 jam	Diinputnya Disposisi surat dalam Aplikasi Persuratan
6.	Mengantar berkas surat masuk ke masing-masing unit TU Eselon III lainnya					1. Surat masuk 2. Tanda Terima 3. Lembar Disposisi	1 jam	Terkirimnya surat masuk dan tanda terima pengiriman berkas diparaf
7.	Mengarsipkan tanda terima surat masuk					1. Ordner 2. Tanda terima berkas	1 jam	Diarsipkannya tanda terima surat masuk











B. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum













 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	078
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN DATA BEZETTING TENAGA TEKNIS		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Penerimaan Surat Tata Usaha (TU) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencatatan Bezetting yang diterima akan tidak akurat.	Register penerimaan Bezetting yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Bezetting dari Pengadilan Negeri & Pengadilan Tinggi					- Berkas Bezetting dari Pengadilan Negeri & Pengadilan Tinggi	30 Menit	Pencatatan Bezetting yang dikirim
2	Menerima disposisi dari Direktur					- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Menerima dan Menelaah Bezetting yang diterima					- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	60 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
4	Menerima disposisi dari Kasubdit untuk ditindaklanjuti					- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
5	Menerima dan Menelaah Bezetting yang diterima					- Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	60 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
6	Menerima disposisi dari Kasi					- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
7	Mencatat Bezetting yang diterima ke dalam register surat masuk					- Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri - Komputer dan print	180 Menit	Register penerimaan Bezetting yang diterima
8	Membuat Laporan penerimaan Bezetting					- Laporan mingguan penerimaan Bezetting	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	079
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAHARUAN DATA TENAGA TEKNIS DARI BAZETTING KE DALAM APLIKASI SIKEP		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Tehnik Informatika 3. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Data dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data tenaga teknis tidak akurat.	Pembaharuan Data di dalam Aplikasi SIKEP	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Bezetting dari Pengadilan Negeri & Pengadilan Tinggi						Berkas Bezetting dari Pengadilan Negeri & Pengadilan Tinggi	30 Menit	Pencatatan Bezetting yang dikirim
2	Menerima disposisi dari Direktur						- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari PN dan PT	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Menerima dan Menelaah Bezetting yang diterima						- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari PN dan PT	1 hari	Arahan, perintah atau disposisi
4	Menerima disposisi dari Kasubdit untuk memperbaharui Bezetting						- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari PN dan PT	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
5	Menelaah Bezetting yang diterima						Berkas Bezetting dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1 Hari	Arahan, perintah atau disposisi
6	Menerima disposisi untuk memperbaharui Data Tenaga Teknis						- Kertas lembar disposisi - Berkas Bezetting dari PT dan PN	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
7	Memperbaharui Data Tenaga Teknis dalam aplikasi SIKEP						- Berkas Bezetting dari PT dan PN	1 Hari	Pembaharuan Data dalam Aplikasi SIKEP
8	Membuat Laporan telah dilakukan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP						Laporan mingguan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali
9	Membuat Laporan berkala dalam pembaharuan data diaplikasi SIKEP						Laporan bulanan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 bulan sekali
10	Melakukan Verifikasi dan Validasi data dalam Aplikasi SIKEP						Data-data yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1 Hari	Data Tenaga Teknis tersimpan dalam Aplikasi SIKEP










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	080
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKONSILIASI DAN VERIFIKASI DATA TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PERADILAN UMUM		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara Mahkamah Agung RI 2. S-1 Hukum 3. S-1 Tehnik Informatika 4. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 5. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Pengisian SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data tenaga teknis Peradilan Umum tidak tercatat dan tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi	Pembaharuan Data di dalam Aplikasi SIKEP	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim Rekonsiliasi dan Verifikasi Data Tenaga Teknis di lingkungan Badan Peradilan Umum								Kertas lembar disposisi	30 Menit	Disposisi
2	Menyusun draft SK Penunjukan Tim dan Memorandum								Kertas lembar disposisi	30 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan SK Penunjukan Tim dan Memorandum								Memo	30 Menit	Disposisi
4	Memberikan paraf persetujuan SK dan memorandum								Memo	30 Menit	Disposisi
5	Mendapat persetujuan /tidak mendapat persetujuan dari Direktur		Tidak						Draft Surat Keputusan - Draft Surat Tugas	2 Jam	Draft SK Draft ST
6	Penandatanganan SK				Ya				Surat Keputusan - Surat Tugas	2 Jam	Disposisi
7	Berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian MARI dan PPK								- Surat Keputusan - Surat Tugas - Manual SIKEP	2 Hari	Disposisi
8	Memimpin rapat persiapan kegiatan								- Surat Keputusan - Surat Tugas - Manual SIKEP	3 Jam	Disposisi
9	Menyiapkan dan Melaksanakan Kegiatan ke PN dan PT di seluruh Indonesia								Surat Tugas - Form Tiba Berangkat - Manual SIKEP	3 Hari	Sosialisasi Verifikasi dan Validasi Data
10	Membuat laporan Kegiatan dan melaporkan kepada PPK								- Laporan Hasil Kegiatan - Form Tiba Berangkat yang sudah di tandatangani - Boarding Pass	3 Hari	Laporan Hasil Kegiatan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	081
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG KEPATUHAN DALAM PENGISIAN DATA TENAGA TEKNIS PADA APLIKASI SIKEP DI PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI DI SELURUH INDONESIA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> Aparatur Sipil Negara Mahkamah Agung RI S-1 Hukum S-1 Tehnik Informatika Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Data dan Evaluasi SOP Pengiriman Surat SOP Meng-upload SK di WebSite Badilum.info 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, Surat Edaran Direktur Jenderal tidak akan terbit dan akan menghambat Reformasi Birokrasi.	Surat Edaran Direktur Jenderal	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan persetujuan untuk membuat Surat Edaran Direktur Jenderal						Kertas lembar disposisi	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
2	Memberikan disposisi untuk membuat Surat Edaran Direktur Jenderal						Kertas lembar disposisi	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Membuat Konsep Surat Edaran Direktur Jenderal						- Surat Edaran	2 Jam	Arahan, perintah atau disposisi
4	Membuat Surat Edaran Direktur Jenderal						- Surat Edaran	2 Jam	Arahan, perintah atau disposisi
5	Menyampaikan Surat Edaran Direktur Jenderal yg siap di paraf						- Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran
6	Memberikan paraf persetujuan Surat Edaran Direktur Jenderal		Tidak				- Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran
7	Memberikan paraf persetujuan Surat Edaran Direktur Jenderal	Tidak					- Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran
8	Mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal		Ya				- Draft Surat Edaran	1 Hari	- Draft Surat Edaran
9	Meneruskan Surat Edaran Direktur Jenderal						- Surat Edaran Direktur Jenderal	1 Jam	Surat Edaran
10	Memberikan Nomor dan menerbitkan Surat Edaran Direktur Jenderal						- Surat Edaran Direktur Jenderal	1 Jam	Surat Edaran
11	Mengupload Surat Edaran Direktur Jenderal ke dalam Website Badilum						- Surat Edaran Direktur Jenderal	1 Jam	Surat Edaran ditampilkan di dalam Website

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	082
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAHARUAN DATA HAKIM KARIR, CALON HAKIM DAN KEPANITERAAN HASIL RAPAT TIM PROMOSI DAN MUTASI / TPM KE DALAM APLIKASI SIKEP		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 50/KMA/SK/II/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIKEP. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 7. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Teknik Informatika 3. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Hakim Karir, Calon Hakim serta Kepaniteraan tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi	Pembaharuan Data Hakim Karir, Calon Hakim serta Kepaniteraan di dalam Aplikasi SIKEP	



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan				- Data Hasil Rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan	30 Menit	Data Hasil rapat TPM
2	Memberikan disposisi ke Kasi				- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Menerima dan Menelaah hasil rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan yang diterima				Data Hasil Rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan	1 Jam	Arahan, perintah atau disposisi
4	Memberi disposisi ke pelaksana untuk memperbaharui Data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan				- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
5	Memperbaharui Data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan dalam aplikasi SIKEP				- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat TPM Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan	8 Jam	Pembaharuan Data dalam Aplikasi SIKEP
6	Melakukan Verifikasi dan Validasi data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan dalam Aplikasi SIKEP				Data-data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan yang telah diperbaharui	2 Jam	Tersimpannya Data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan di dalam Aplikasi SIKEP
7	Membuat Laporan telah dilakukan pembaharuan data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan dalam aplikasi SIKEP				- Laporan mingguan pembaharuan data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali
8	Membuat Laporan berkala dalam pembaharuan data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan di aplikasi SIKEP				Laporan bulanan pembaharuan data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 bulan sekali
9	Menerima Hasil Laporan Berkala dalam pembaharuan data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan di aplikasi SIKEP				Data-data Hakim Karir, Calon Hakim dan Kepaniteraan yang telah diperbaharui	30 Menit	Laporan berkala 1 bulan sekali

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	083
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOP PEMBAHARUAN DATA HAKIM TINGGI DAN HAKIM ADHOC HASIL RAPAT PIMPINAN / RAPIM KE DALAM APLIKASI SIKEP		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 50/KMA/SK/II/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIKEP. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 7. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Teknik Informatika 3. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Rapim Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi.	Pembaharuan Data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc di dalam Aplikasi SIKEP.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc					- Data Hasil Rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc	30 Menit	Data Hasil rapat Pimpinan
2	Memberikan disposisi ke Kasi				-	- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Menerima dan Menelaah hasil rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc					Data Hasil Rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc	2 Jam	Arahan, perintah atau disposisi
4	Memberi disposisi ke pelaksana untuk memperbaharui Data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc				-	- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
5	Memperbaharui Data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc dalam aplikasi SIKEP				-	- Kertas lembar disposisi - Data Hasil Rapat Pimpinan Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc	8 Jam	Pembaharuan Data dalam Aplikasi SIKEP
6	Membuat Laporan telah dilakukan pembaharuan data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc dalam aplikasi SIKEP					Laporan mingguan pembaharuan data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali
7	Membuat Laporan berkala dalam pembaharuan data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc di aplikasi SIKEP					Laporan bulanan pembaharuan data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 bulan sekali
8	Melakukan Verifikasi dan Validasi data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc dalam Aplikasi SIKEP					Data-data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc yang telah diperbaharui	1 Hari	Tersimpannya Data-Data Hakim Tinggi dan Hakim AdHoc di dalam Aplikasi SIKEP







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	084
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PEMBAHARUAN DATA TENAGA TEKNIS PERADILAN UMUM YANG MEMASUKI MASA PENSIUN / PURNABAKTI SERTA MENINGGAL DUNIA KE DALAM APLIKASI SIKEP		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; 6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 TehnikInformatika 3. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Usul Pensiun Meninggal Dunia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Proyektor 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data tenaga teknis yang pensiun/Purnabakti serta meninggal dunia tidak tercatat dan tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi	Pembaharuan Data di dalam Aplikasi SIKEP	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Unit Terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi Surat Pemberitahuan dari PN atau PT						- Surat Pemberitahuan Pensiun atau Meninggal Dunia dari PN atau PT	30 Menit	Pencatatan surat Pemberitahuan yang diterima
2	Menerima dan Menelaah surat Pemberitahuan dari PN atau PT						- Kertas lembar disposisi - Surat Pemberitahuan Pensiun atau Meninggal Dunia dari PN atau PT	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Menerima dan Menelaah surat Pemberitahuan dari PN atau PT						- Kertas lembar disposisi - Surat Pemberitahuan Pensiun atau Meninggal Dunia dari PN atau PT	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
4	Mendisposisi untuk memperbaharui Data Tenaga Teknis yang pensiun atau meninggal dunia						- Kertas lembar disposisi - Surat Pemberitahuan Pensiun atau Meninggal Dunia dari PN atau PT	30 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
5	Memperbaharui Data Tenaga Teknis yang pensiun atau meninggal dunia dalam aplikasi SIKEP						- Surat Pemberitahuan Pensiun atau Meninggal Dunia dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1 Hari	Pembaharuan Data dalam Aplikasi SIKEP
8	Membuat Laporan telah dilakukan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP						- Laporan mingguan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali
9	Membuat Laporan berkala dalam pembaharuan data diaplikasi SIKEP						Laporan bulanan pembaharuan data dalam aplikasi SIKEP	1 Hari	Laporan berkala 1 bulan sekali
10	Melakukan Verifikasi dan Validasi data dalam Aplikasi SIKEP						Data-data yang Pensiun atau meninggal dunia dari Pengadilan Tinggi atau Pengadilan Negeri	1 Hari	Tersimpannya Data-Data Tenaga Teknis yang Pensiun atau meninggal dunia di dalam Aplikasi SIKEP











 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	085
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN DATA BEZZETTING ABSENSI PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya; Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No.197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI. 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1 Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP Memiliki kemampuan pengolahan data
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Data dan Evaluasi SOP Penerimaan Surat Tata Usaha (TU) 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencatatan Bezetting yang diterima akan tidak akurat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Register penerimaan Bezetting yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Bezetting Absensi dari PN dan PT					Berkas Bezetting Absensi PN dan PT	30 Menit	Pencatatan Bezetting
2	Menerima dan Menelaah Bezetting Absensi yang diterima					Lembar disposisi ; Berkas Bezetting Absensi PN dan PT	30 Menit	Lermbar disposisi
3	Menerima disposisi dan menindaklanjuti arahan					Lembar disposisi ; Berkas Bezetting Absensi PT dan PN	30 menit	Lembar disposisi
4	Mencatat Bezetting Absensi yang diterima ke dalam register surat masuk					Lembar disposisi ; Berkas Bezetting Absensi PT dan PN	1 hari	Dicatatnya Bezetting Absensi
5	Membuat Laporan penerimaan Bezetting Absensi					Laporan mingguan penerimaan Bezetting Absensi	1 Hari	Laporan berkala 1 minggu sekali
6	Menerima Hasil Laporan penerimaan Bezetting Absensi					Laporan penerimaan Bezetting Absensi	30 Menit	Laporan berkala 1 minggu sekali

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	086
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 351/KMA/SK/II/2022; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya. 9. Perka ANRI No.20 Th.2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Mutasi Hakim 3. SOP Mutasi Panitera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencatatan Pengarsipan akan tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Arsip 	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		Unit Terkait	Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan daftar dokumen kearsipan inaktif Hakim dan Panitera						- Daftar dokumen kearsipan	1 Hari	Daftar dokumen dari hakim dan panitra
2	Menerima daftar dokumen kearsipan inaktif Hakim dan Panitera						- Daftar dokumen kearsipan	30 Menit	Daftar dokumen dari hakim dan panitra
3	Melakukan pendataan dokumen kearsipan inaktif Hakim dan Panitera						- Daftar dokumen kearsipan	15 Menit	Tersampainya daftar dokumen arsip
4	Melakukan pencatatan arsip inaktif Hakim dan Panitera						- Arsip/ dokumen	8 Jam	Pengelolaan arsip inaktif
5	Melakukan pengarsipan dokumen inaktif Hakim dan Panitera						- Arsip/ dokumen	8 Jam	Terkontrolnya arsip inaktif
6	Arsip diberi identitas sehingga mempermudah untuk pencariannya						- Arsip/ dokumen	8 Jam	Arsip yang teridentifikasi
7	Memastikan keamanan dokumen dari kerusakan maupun penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berhak						- Arsip/ dokumen	30 Menit	Arsip yang aman dari kerusakan
8	Membuat berita acara pengarsipan						- Komputer, kertas, printer	30 menit	Berita acara pengarsipan
9	Memberikan berita acara pengarsipan ke Kasud. Dit						- Dokumen	10 menit	Berita acara pengarsipan
10	Memberikan berita acara pengarsipan ke Direktur						- Dokumen	30 Menit	Berita acara pengarsipan





 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	087
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ARSIP DAN DOKUMENTASI		
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 351/KMA/SK/II/2022; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya. 9. Perka ANRI No.20 Th.2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Administrator / Pengelola Aplikasi SIKEP 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data dan Evaluasi 2. SOP Mutasi Hakim 3. SOP Mutasi Panitera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencatatan Pengarsipan akan tidak akurat dan akan menghambat Reformasi Birokrasi	Pencatatan Arsip	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Unit Terkait	Kasubdit	Kasi	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen tenaga teknis yang siap diarsipkan					- Dokumen tenaga teknis	30 Menit	Dokumen tenaga teknis
2	Menerima dokumen tenaga teknis yang siap diarsipkan					- Dokumen tenaga teknis	1 Jam	Dokumen tenaga teknis
3	Melakukan pendataan dokumen tenaga teknis					- Dokumen tenaga teknis	2 Jam	Dokumen tenaga teknis
4	Melakukan pencatatan dan pemindaian dokumen tenaga teknis					- Dokumen tenaga teknis	8 Jam	Dokumen tenaga teknis
5	Mengunggah dokumen tenaga teknis pada aplikasi SIKEP					- Arsip/dokumen	30 Menit	Arsip/dokumen
6	Menyimpan dokumen tenaga teknis					- Arsip/dokumen	1 Jam	Arsip/dokumen
7	Membuat dokumen laporan arsip tenaga teknis					- Arsip/dokumen	30 Menit	Dokumen laporan arsip tenaga teknis
8	Menerima dokumen laporan arsip tenaga teknis					- Komputer, kertas, printer	30 menit	Dokumen laporan arsip tenaga teknis

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	088
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN TENAGA TEKNIS PERADILAN UMUM**



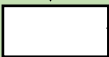


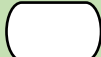
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;	1. DIII Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Subdit Mutasi Hakim 2. Subdit Mutasi Kepaniteraan dan Jurusita, 3. Subdit Pengembangan	Panduan dalam pengelolaan data untuk pembuatan Laporan Tahunan Tenaga Teknis Peradilan Umum, Perangkat Komputer dan Flashdisk
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, Penyampaian Laporan Tahunan tidak akurat.	1. Data Mutasi dan Promosi Tenaga Teknis(TPM) 2. Data Hukuman Disiplin 3. Data Pensiun 4. Data Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima serta mengumpulkan data mutasi dan promosi, kenaikan pangkat, pensiun, serta hukuman disiplin Hakim, Panitera dan Jurusita				Data dan Berkas Hasil TPM	1 hari	Data Jumlah Hasil Mutasi Tenaga Teknis
2	Merekap data mutasi dan promosi, kenaikan pangkat, pensiun, serta hukuman disiplin tenaga teknis peradilan umum ke dalam Laporan Tahunan Ditganis				Data dan Berkas KP, Pensiun serta HD Tenaga Teknis Peradilan Umum	3 hari	Data Jumlah KP, Pensiun serta HD Tenaga Teknis Peradilan Umum
3	Menyusun Laporan Tahunan Ditganis Peradilan Umum				Berkas Hasil TPM dan KP Pensiun serta HD Tenaga Teknis Peradilan Umum	1 hari	Laporan Tahunan Tenaga Teknis Peradilan Umum
4	Mengajukan Laporan Tahunan Ditganis untuk ditandatangani Direktur dan diserahkan kepada Unit Sekretariat				Dokumen Laporan Tahunan	1 hari	Laporan Tahunan Tenaga Teknis Peradilan Umum

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	089
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS KEPANITERAAN KE BKN		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden R.I. Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS. 9. Persetujuan/Pertimbangan Teknis BKN dan Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Peradilan Umum; 2. SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan; 3. Aplikasi SIASN 4. Aplikasi SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kelengkapan SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer, Komputer; 4. Jaringan Internet; 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka proses kenaikan pangkat tenaga teknis kepaniteraan akan tertunda	Disimpan dan dicatat dalam bentuk data dan dokumen elektronik	


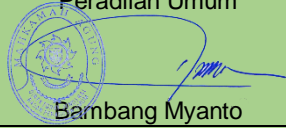
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi Usul Kenaikan Pangkat Panitera						Surat Usul Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat yang didisposisi
2	Mendisposisikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Panitera						Surat usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat yang didisposisi
3	Memerintahkan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan Kenaikan Pangkat Panitera dan menginput usulan Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN						Surat usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat yang didisposisi
4	Menginput usulan Kenaikan Pangkat pada aplikasi SI-ASN BKN			tidak			Surat usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Hasil input Kenaikan Pangkat pada aplikasi SI-ASN BKN
5	Memverifikasi data Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di-input pada aplikasi SI-ASN BKN dan meneruskannya kepada DIRJEN Badilum untuk persetujuan (approval) usulan pada aplikasi SI-ASN BKN						Data usul	1 jam	Hasil input Kenaikan Pangkat pada aplikasi SI-ASN BKN
6	DIRJEN Badilum menyetujui (approve) usulan Kenaikan Pangkat pada aplikasi SI-ASN BKN			ya			Data usul kenaikan pangkat	1 Jam	Hasil input Kenaikan Pangkat yang telah disetujui (di-approved) pada aplikasi SI-ASN BKN
7.	Menindaklanjuti status proses Kenaikan Pangkat pada aplikasi SI-ASN sampai dengan diterbitkannya Persetujuan Teknis BKN						Persetujuan teknis yang sudah di setujui dirjen	1 hari	Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN











 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	090
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS KEPANITERAAN KE BKN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden R.I. Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS. 9. Persetujuan/Pertimbangan Teknis BKN dan Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Peradilan Umum; 2. SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan; 3. Aplikasi SIASN 4. Aplikasi SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kelengkapan SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer, Komputer; 4. Jaringan Internet. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka proses kenaikan pangkat tenaga teknis kepaniteraan akan tertunda	Disimpan dan dicatat dalam bentuk data dan dokumen elektronik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat				Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN	15 menit	Print out Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN
2	Menerima dan memverifikasi Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN untuk dibuatkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkatnya				Print out Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN	15 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah didisposisi
3	Pelaksana mengunduh dan mencetak dokumen Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang sudah dibuat dari aplikasi SI-ASN;				Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah didisposisi	15 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah didisposisi
4	Kasi menerima, mengoreksi konsep SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis;				Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah didisposisi	1 hari	Surat Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah dikoreksi
5	Dirjen Badilum menerima dan menandatangani secara elektronik SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis. (Keterangan: Untuk Pegawai Golongan IV/c Keatas, SK ditandatangani Presiden);				Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis	-	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah ditandatangani secara elektronik
6	Pelaksana mengunduh SK KP yang sudah di tte oleh Dirjen				Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis	15 menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis yang telah ditandatangani secara elektronik










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	091
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PERJALANAN PRIBADI LUAR NEGERI (PPLN)		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 163/KMA/SK/IX/2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan kepada Panitera Mahkamah Agung dan Pejabat Eselon I untuk Memberikan Izin Perjalanan Ke Luar Negeri 7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedure di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Tata Naskah Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat/ Ekpedisi; 4. Aplikasi ASTAKITA 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	Dicatat dan disimpan secara elektronik dan fisik	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usul izin Perjalanan Pribadi ke Luar Negeri dalam rangka pengobatan, menjalankan kewajiban agama, atau kepentingan pribadi lainnya.						Surat Permohonan Izin PPLN	1 jam	Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi
2	Mempelajari dan mendisposisi usul izin PPLN						Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi oleh Kasubdit	1 jam	Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi oleh kasi
3	Mengecek kelengkapan berkas usul PPLN						Surat Permohonan Izin PPLN dan kelengkapan	1 jam	Status Berkas kelengkapan
4	Membuat surat izin PPLN						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan	1 jam	Draft Surat Izin PPLN
5	Memeriksa draft Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN	1 jam	Draft Surat Izin PPLN yang sudah dikoreksi
6	Memverifikasi draft Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN yang sudah dikoreksi kasi	1 jam	Draft Surat Izin PPLN yang sudah di verifikasi Kasubdit
7	Menandatangani nota dinas persetujuan Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN yang sudah di verifikasi Kasubdit	1 jam	Nota Dinas Persetujuan Surat Izin PPLN yang sudah dittd
8	Menandatangani Surat Izin PPLN dan mendisposisi untuk mengirim Surat Izin PPLN						Nota Dinas Persetujuan Surat Izin PPLN yang sudah dittd	1 jam	Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen
9	Mendisposisi Surat Izin PPLN untuk dikirim						Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen	1 jam	Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen yang sudah di disposisi kirim
10	Mengetik nomor, menggandakan, dan mengirim Surat Izin PPLN						Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen yang sudah di disposisi kirim	1 jam	Surat terkirim

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	092
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PROSES SURAT PERSETUJUAN PENGANGKATAN JURUSITA PENGGANTI		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jusrita; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Panitera di Lingkungan Peradilan Umum 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung R.I. 11. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedure di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Peradilan Umum; 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Jaringan Internet; 2. Tata Naskah Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat/ Ekpedisi; 4. Form Formasi Jusrita Pengganti 5. Aplikasi ASTAKITA 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	Dicatat dan disimpan secara elektronik dan fisik.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisi usul persetujuan pengangkatan JSP						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang sudah di disposisi
2	Menelaah kelengkapan, persyaratan dan mendisposisi usul persetujuan pengangkatan JSP						Surat Permohonan yang sudah di disposisi oleh Kasubdit	1 hari	Surat Permohonan I yang sudah di disposisi oleh kasi
3	Menginput usul dan memeriksa kelengkapan berkas usul persetujuan pengangkatan JSP serta ketersediaan formasi JSP satker						Surat Permohonan dan kelengkapan	1 hari	Status Berkas kelengkapan
4	Menelaah dalam rapat setiap bulan dan mengusulkan persetujuan pengangkatan JSP						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan	1 hari	Hasil Rapat Persetujuan JSP
5	Membuat Surat Persetujuan Pengangkatan JSP						Draft Surat Persetujuan JSP	1 hari	Draft Surat Persetujuan JSP
6	Memeriksa draft Surat Persetujuan Pengangkatan JSP						Draft Surat Persetujuan JSP	1 hari	Draft Surat Persetujuan JSP yang sudah diperiksa
7	Memverifikasi Draft Surat Persetujuan Pengangkatan JSP						Draft Surat Persetujuan JSP yang sudah diperiksa	1 hari	Draft Surat Persetujuan JSP yang sudah diverifikasi
8	Menandatangani nota dinas Surat Persetujuan pengangkatan JSP						Nota dinas persetujuan JSP	1 hari	Nota dinas yang sudah dittd
9	Menandatangani dan mendisposisi Surat Persetujuan Pengangkatan JSP untuk dikirim						Surat persetujuan dan nota dinas persetujuan	1 hari	Surat persetujuan yang sudah di ttd
10	Menetik Nomor dan Tanggal, menggandakan serta mengirim surat persetujuan/penolakan pengangkatan JSP ke Tata Usaha Dit.Binganis						Surat persetujuan yang sudah di ttd dan disposisi kirim	1 hari	Surat terkirim

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	093
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN, SEDANG DAN BERAT		
BAGI TENAGA TEKNIS KEPANITERAAN		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2022 tentang Tunjangan Panitera; 8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jusurita; 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Peradilan Umum; 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Tata Naskah Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat/ Ekpedisi 4. Aplikasi ASTAKITA 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	Dicatat dan disimpan secara elektronik dan fisik.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menelaah dan mempelajari serta mendisposisi LHP kepada Kepala Seksi Laporan Hasil Pemeriksaan dari Badan Pengawasan						LHP	1 jam	LHP yang sudah didisposisi
2	Mengkonsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin berdasarkan LHP Bawas						LHP yang sudah di disposisi, SK KP dan SK Jabatan Terakhir	2 jam	Konsep SK HD
3	Membuat Surat Keputusan Hukuman Disiplin berdasarkan LHP Bawas dan Surat Pengantar SK HD						Konsep SK HD	3 jam	Draft SK HD
4	Memeriksa dan memverifikasi Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan Surat Pengantar SK HD						Draft SK HD	1 jam	Draft SK HD yang sudah di periksa kasi
5	Menyetujui Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin						Draft SK HD yang sudah di periksa kasi	1 jam	Draft SK HD yang sudah di setuju kasubdit
6	Menandatangani nota dinas persetujuan SK Hukuman Disiplin						Nota dinas persetujuan	2 jam	Nota dinas persetujuan SK HD sudah di ttd direktur
7	Menandatangani SK Hukuman Disiplin Untuk penjatuhan hukuman disiplin Tingkat berat (pemberhentian) di tandatangi oleh Sekretaris Mahkamah Agung						Draft SK HD dan nota dinas persetujuan SK HD	2 jam	SK HD yang sudah di ttd Dirjen
8	Menandatangani Surat Pengantar SK Hukuman Disiplin						Draft Surat Pengantar	2 jam	Surat Pengantar sudah dittd dan SK HD yang sudah di disposisi untuk kirim
9	Meminta nomor, Menggandakan dan mengirim SK Hukuman Disiplin						Surat Pengantar dan SK HD yang sudah di ttd	1 hari	Nomor SK dan Surat Pengantar sudah terkirim









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	094
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL PENSIUN TENAGA TEKNIS KEPANITERAAN GOLONGAN IV/C KE ATAS		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2022 tentang Tunjangan Panitera; 7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jusrita; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya; 2. Pranata SDMA Mahir; 3. PPPK; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Peradilan Umum 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Kepaniteraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, 2. Printer, Komputer; 3. Aplikasi SIASN 4. Aplikasi SIKEP 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum..	Dicatat dan disimpan secara elektronik dan fisik.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mendisposisi usul pensiun IV/c ke atas						Usul Pensiun	1 hari	Usul Pensiun yang sudah didisposisi
2	Mempelajari dan mendisposisi usul pensiun						Usul Pensiun yang sudah didisposisi Kasubdit	1 hari	Usul Pensiun yang sudah didisposisi kasi
3	Megecek kelengkapan berkas usul pensiun						Usul Pensiun yang sudah didisposisi Kasi	1 hari	Berkas kelengkapan sudah di cek
4	Menginput usul pensiun ke dalam aplikasi SIASN						Berkas kelengkapan pension	1 hari	Data Usul Pensiun terinput ke dalam aplikasi SIASN
5	Memberikan persetujuan pensiun pada aplikasi SIASN						Data usul pensiun yang akan diberi persetujuan	1 hari	Data usul pensiun yang telah disetujui
6	Mengecek status persetujuan teknis pensiun dan mendownload serta meneruskan ke Biro Kepegawaian						Persetujuan teknis pension	30 menit	Persetujuan Teknis Pensiun yang sudah di ttd dan dikirim ke Biro Kepegawaian












 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	095
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI DAN RASIONALISASI TENAGA TEKNIS PERADILAN UMUM		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; SK Direktorat Jenderal Badilum No. 69/DJU/SK/OT013/2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1 Memiliki wawasan tentang kegiatan Bimbingan Tenaga Teknis ; Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> ; Mampu mengolah data Laporan kegiatan Bimbingan Teknis. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Promosi dan Mutasi Panitera dan Jurusita SOP Promosi dan Mutasi Hakim SOP Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Infocus Jaringan Internet ATK Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP Evaluasi dan Rasionalisasi Tenaga Teknis tidak dilaksanakan, maka kegiatan bimbingan teknis yang akan datang tidak termonitoring dan terevaluasi.	<ol style="list-style-type: none"> Data Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Hakim, Data Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Kepaniteraan. 	


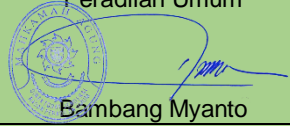
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi	Kasubdit	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data-data laporan pelaksanaan bimbingan teknis yang telah dilaksanakan					<i>Berkas dan Dokumen laporan pelaksanaan bimbingan teknis</i>	1 Hari	Tersedianya data pendukung
2	Menyiapkan Surat-Surat dan Menentukan Tempat Kegiatan					Komputer, Printer, Internet, Paket Data	1 Hari	<i>Lokasi Pelaksanaan yang telah ditentukan</i>
3	Rapat koordinasi Kasubdit dan Kepala Seksi di Subdit Pengembangan Teknis untuk persiapan Kegiatan					Komputer, Internet, laporan kegiatan bimbingan Teknis.	2 Jam	Tersedianya bahan evaluasi kegiatan bimbingan teknis
4	Menghitung jumlah peserta bimbingan teknis dan menganalisa laporan kegiatan bimbingan teknis					<i>Komputer, Internet, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	1 hari	Terselenggaranya rapat koordinasi
5	Rapat koordinasi dengan Stakeholder dalam menentukan bahan evaluasi kegiatan bimbingan teknis					<i>Komputer, Internet, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	1 hari	Terwujudnya bahan evaluasi kegiatan bimbingan teknis
6	Rapat Evaluasi Kegiatan bimbingan teknis dan Rasionalisasi Tenaga Teknis yang sudah mengikuti bimbingan teknis					<i>Komputer, Printer Internet, infocus, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	3 hari	Laporan Hasil evaluawsi kegiatan bimbingan teknis
7	Pembuatan Konsep Laporan evaluasi Kegiatan Bimbingan Teknis					<i>Komputer, Internet, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	2 Hari	Draft Laporan
8	Pengetikan dan penggandaan laporan evaluasi kegiatan bimbingan teknis					<i>Komputer, printer, Internet, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	1 hari	Tersedianya Konsep Laporan
9	Melaporkan hasil kegiatan Evaluasi dan Rasionaliasi Tenaga Teknis yang sudah mengikuti bimbingan teknis					<i>Komputer, Internet, laporan kegiatan Bimbingan Teknis.</i>	1 Jam	Tersedianya Laporan kegiatan Evaluasi bimbingan teknis
10	Menyimpan laporan evaluasi kegiatan bimbingan teknis ke arsip dan database					<i>komputer, lemari, flask disk</i>	1 hari	Tersedianya Arsip

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	096
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENGEMBANGAN BAGI TENAGA TEKNIS SECARA DARING (ONLINE) (HAKIM DAN PANITERA)		
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; SK Direktorat Jenderal Badilum No. 69/DJU/SK/0T013/2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SI Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik; Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office ; Mampu menguasai teknologi informasi; Mampu bekerja secara tim. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Promosi dan mutasi Hakim SOP Promosi dan mutasi Panitera dan Jurusita SOP SK Hukuman disiplin Hakim SOP SK Hukuman Disiplin Panitera dan Jurusita 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Akun Zoom Jaringan Internet ATK Ruang penyelenggaraan Smart TV/ Infocus 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kualitas Tenaga Teknis tidak Kompeten.	Data Bimbingan Teknis Hakim, dan Kepaniteraan	


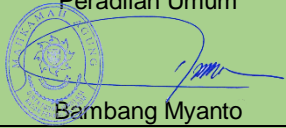
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Direktur	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merumuskan dan Menyusun Kegiatan Bimbingan Teknis bagi Hakim dan Kepaniteraan						<i>Computer, infocus, printer, data Tenaga Teknis</i>	30 menit	Tersusunnya waktu tempat dan jadwal kegiatan
2	Membuat Konsep dan Mengetik surat-surat Kegiatan kepada Sekretariat, Narasumber, dan Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis						Computer, printer, flash disk	60 menit	Konsep surat
3	Mengoreksi dan memvalidasi Surat-Surat Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat-surat kegiatan	15 menit	Surat - Surat
4	Menandatangani dan validasi Surat-surat pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat-surat kegiatan	20 menit	Surat - Surat
5	Menandatangani Surat-surat pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat-surat kegiatan	60 menit	Surat - Surat
6	Penomoran surat, Pengiriman surat undangan Kegiatan Pembinaan melalui email, via telepon						Komputer, internet	5 menit	Nomor surat - surat
7	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Lokasi Kegiatan, internet, akun zoom, laptop	30 menit	Ruang kegiatan
8	Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis						Lokasi Kegiatan, internet, akun zoom, laptop	540 menit	Absensi Peserta
9	Membuat Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis						Dokumentasi Kegiatan	300 menit	Laporan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	097
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN MUTU TENAGA TEKNIS PERADILAN (HAKIM, PANITERA, PANITERA MUDA, PANITERA PENGGANTI, JURUSITA, JURUSITA PENGGANTI)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; SK Direktorat Jenderal Badilum No. 69/DJU/SK/OT013/2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SI Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik; Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office ; Mampu menguasai teknologi informasi; Mampu bekerja secara tim. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Promosi dan mutasi Hakim SOP Promosi dan mutasi Panitera dan Jurusita SOP SK Hukuman disiplin Hakim SOP SK Hukuman Disiplin Panitera dan Jurusita 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Akun Zoom Jaringan Internet ATK Ruang penyelenggaraan Smart TV/ Infocus 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kualitas Tenaga Teknis tidak Kompeten.	Data Bimbingan Teknis Hakim, dan Kepaniteraan	


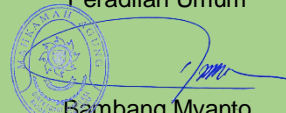
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Dir	Dirjen	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat persiapan kegiatan setelah mendapat arahan Direktur Tenaga Teknis						Komputer, Infocus, Printer, Data Tenaga Teknis Peradilan	30 menit	Penetapan Lokasi, Waktu, Narasumber dan peserta kegiatan
2	Pembuatan dan Pengetikan konsep SK Panitia, SK Narasumber, SK Peserta, Pembuatan Surat Tugas, Undangan, Jadwal Kegiatan						Komputer, Printer, data Tenaga Teknis Peradilan, flash disk	180 menit	Draft SK
3	Mengoreksi SK						Draft SK	15 menit	Draft SK dikoreksi
4	Penandatanganan dan validasi Surat – surat pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat-surat	30 menit	Tanda tangan elektronik
5	Penandatanganan Surat – surat pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat-surat	180 menit	Tanda tangan elektronik
6	Penomoran surat, Pengiriman surat undangan Kegiatan Pembinaan melalui email, via telepon					Staf TU sekretariat	Surat-surat	10 menit	Surat-surat
7	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis						Surat Tugas	2 menit	Pembagian tugas
8	Pengumuman via Web badilum						Komputer, jaringan	5 menit	Surat Pemanggilan peserta
9	Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis					PT, Kejaksaan, Kepolisian, Universitas	ATK, Ruang Pertemuan Kegiatan	3 hari	Kehadiran Peserta
10	Rapat Evaluasi kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Tenaga Teknis Peradilan						Ruang Pertemuan	1 hari	Tersedianya draft Laporan kegiatan
11	Pembuatan Laporan Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Tenaga Teknis Peradilan						ATK	24 Jam	Tersedianya laporan kegiatan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	098
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Mahkamah Agung No. 10 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/ Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan DIII/SI 2. Memiliki Kemampuan untuk menyelesaikan Pekerjaan dengan baik. 3. Mendistribusi surat-surat keluar ke Tata Usaha Sekretariat 4. Menginput Pengiriman Surat Ke Data Base Kopmputer. 5. Membuat lembar Pengiriman sebagai Tanda Bukti. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Persuratan, 2. Komputer; 3. Printer, 4. Jaringan Internet; dan 5. ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, penyampaian surat keluar tidak dapat diproses dengan cepat, sehingga pekerjaan akan terhambat dan pekerjaan tidak akan selesai tepat pada waktunya.	Buku Ekspedisi	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keluar dari 4 Subdit (SK, dan surat-surat			Surat	5 menit	Surat Diterima
2	Mensortir surat-surat dan SK yang diterima			Surat	15 menit	Surat Tersortir
3	Menelaah surat –surat dan SK yang diterima			Surat	15 menit	Surat Tertelaah
4	Menginput pada aplikasi surat keluar dan mengeprint			Surat	5 menit	Lembar Tanda Terima
5	Mengelompokan berdasarkan PT/PN dan instansi lainnya yang terkait			Surat	10 menit	Terkelompok-nya surat berdasarkan PT/PN dan intansi lainnya yang terkait
6	Mengetik alamat surat, no surat pada amplop untuk menyatukan surat dan SK dengan tujuan yang sama			Surat dan Amplop	15 menit	Amplop yang bernomor dan beralamat
7	Memvalidasi alamat surat, no surat pada amplop dan pada lembar tanda terima surat keluar			Surat	15 Menit	Surat yang tervalidasi
8	Mengirim surat ke Tata Usaha Sekretariat keluar			Surat dan Lembar Tanda Terima	10 menit	Berkas terkirim









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	099
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Mahkamah Agung No. 10 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/ Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan DIII/SI 2. Memiliki Kemampuan untuk menyelesaikan Pekerjaan dengan baik. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Persuratan, 2. Komputer; 3. Printer, 4. Jaringan Internet; dan 5. ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, penyampaian surat keluar tidak dapat diproses dengan cepat, sehingga pekerjaan akan terhambat dan pekerjaan tidak akan selesai tepat pada waktunya.	Buku Ekspedisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dirjen / TU Sekretariat	Direktur	Kasubag	Staf	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	TU Sekretariat dan Staf Dirjen Badilum memberikan surat masuk ke TU ganis yang telah di disposisi DIRJEN					Berkas	5 menit	Berkas Diterima
2	Menerima, mensortir dan menelaah surat – surat masuk					Berkas	30 menit	Berkas diterima dan Tersortir
3	Memasukkan surat ke Direktur Ganis untuk disposisi melalui staf TU			ya		Berkas	30 menit	Berkas
4	Mensortir dan memparaf surat yang keluar dari Direktur Ganis untuk didistribusikan ke para Kasubdit					Berkas	10 menit	Berkas ter disposisi
5	Menginput dan mengeprint lembar tanda terima serta mendistribusikan surat masuk					Lembar Tanda Terima	120 menit	Lembar tanda terima berkas
6	Serah terima berkas surat masuk					Berkas	1 menit	Lembar tanda terima berkas
7	Mengarsipkan lembar tanda terima berkas/surat masuk					Lembar Tanda Terima	2 menit	Arsip lembar tanda terima









 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	100
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT TUGAS BELAJAR TENAGA TEKNIS**






Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Th. 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 125 Th. 2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada eselon 1 lingkungan pengadilan tingkat banding dilingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan di bidang kepegawaian; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.07 Th. 2006 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; Surat Edaran Menpan RB No.28 Th. 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana S1 Kemampuan Administrasi Surat – Menyurat (<i>Korespondensi</i>); Kemampuan dalam mengoperasikan Program Aplikasi Dasar Komputer; Memiliki Kecermatan dan Ketelitian.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat Masuk (Dirjen) SOP Pendistribusian Surat Masuk ke Unit Es.II 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; Tata Naskah Dinas; Buku Pencatatan Surat/ Ekpedisi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> Lampiran; Arsip / Dokumen;


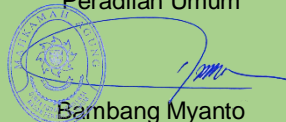
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	TU Mengirim surat Permohonan izin Tugas Belajar yang telah disposisi oleh Direktur Bingingis					Berkas	10 menit	Data konsep
2	Mempelajari dan memberikan disposisi pada Surat Permohonan izin Tugas Belajar					Berkas	30 menit	Data konsep
3	Membuat konsep dan mengetik surat izin Tugas Belajar					Berkas	20 menit	Data konsep
4	Mengkoreksi dan memvalidasi surat izin tugas belajar, apabila ya langsung ke pimpinan dengan memberi paraf, jika tidak surat kembali ke kasi					Berkas	20 menit	Data konsep
5	Memvalidasi dan memparaf surat izin tugas belajar					Berkas	10 menit	Data konsep
6	Menandatangani surat izin tugas belajar					Berkas	1 hari	Data konsep
7	memberikan Tanggal dan Nomor surat izin tugas belajar					Berkas	15 menit	Data konsep
8	Mengirimkan surat izin tugas belajar					Berkas	10 menit	Data konsep








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	101
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT HAKIM PERADILAN UMUM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS. 11. Persetujuan/Pertimbangan Teknis BKN dan Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mengelola database Hakim; 2. Pegawai yang memahami aplikasi SIKEP, SI-ASN BKN; 3. Pegawai yang memahami sistem dan aturan tentang Kenaikan Pangkat Hakim. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Promosi dan Mutasi Hakim Hakim Peradilan Umum; 2. SOP Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Hakim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kenaikan Pangkat Hakim; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Jaringan Internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat Hakim akan tertunda.	Dicatat, disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dirganis	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim						Surat Usulan Kenaikan Pangkat Hakim	15 Menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi
2.	Mendisposisikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim						Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi	15 Menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi
3.	Mendisposisikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim kepada Kasi						Surat Usul Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi	15 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi
4.	Memerintahkan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan Kenaikan Pangkat Hakim dan meng-input usulan Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN						Surat Usulan Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi	30 Menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat Hakim yang didisposisi
5.	Meng-input usulan Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN						SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SK Pelantikan	1 Hari	Hasil input Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN
6.	Memverifikasi data Usulan Kenaikan Pangkat Hakim yang telah di-input pada aplikasi SI-ASN BKN dan meneruskannya kepada DIRJEN Badilum untuk persetujuan (<i>approval</i>) usulan pada aplikasi SI-ASN BKN						Hasil input Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN	1 jam	Hasil input Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN
7.	Menyetujui (<i>approve</i>) usulan Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN						Hasil Input Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN BKN	1 Jam	Hasil input Kenaikan Pangkat Hakim yang telah disetujui (<i>di-approved</i>) pada aplikasi SI-ASN BKN
8.	Menindaklanjuti status proses Kenaikan Pangkat Hakim pada aplikasi SI-ASN sampai dengan diterbitkannya Persetujuan Teknis BKN						Hasil Input Kenaikan Pangkat Hakim yang telah disetujui (<i>di-approved</i>) pada aplikasi SI-ASN BKN	1 hari	Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN







 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	102
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT HAKIM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Yang Berada di Bawah Mahkamah Agung; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 2. Pegawai yang memahami aplikasi SI-ASN Instansi; 3. Pegawai yang memahami sistem dan aturan tentang Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis. SOP Promosi dan Mutasi Hakim. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kenaikan Pangkat Hakim; Perangkat Komputer dan printer; Jaringan Internet ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat Hakim akan tertunda.	Dicatat, disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasie	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak Persetujuan Teknis KP				Persetujuan Teknis KP dari BKN	15 menit	<i>Print out</i> Persetujuan Teknis KP dari BKN
2	Menerima dan memverifikasi Persetujuan Teknis KP dari BKN untuk dibuatkan SK KP-nya	Tidak			<i>Print out</i> Persetujuan Teknis KP dari BKN	15 Menit	Dokumen Usulan KP Tenaga Teknis yang telah didisposisi
3.	Mengunduh dan mencetak dokumen Surat Keputusan KP yang sudah dibuat dari aplikasi SI-ASN	Ya	Tidak		Dokumen Usulan KP Tenaga Teknis yang telah didisposisi	15 Menit	Dokumen Usulan KP Tenaga Teknis yang telah didisposisi
4	Menerima, mengoreksi konsep SK KP Tenaga Teknis				Dokumen Usulan KP Tenaga Teknis yang telah didisposisi	1 hari	Surat KP Tenaga Teknis yang telah dikoreksi
5.	Menerima dan menandatangani secara elektronik SK KP Tenaga Teknis. (Keterangan: Untuk Pegawai Golongan IV/c Keatas, SK ditandatangani Presiden)		Ya		SK KP Tenaga Teknis	15 menit	Surat Keputusan KP Tenaga Teknis yang telah ditandatangani secara elektronik
6.	Mengunggah hasil pemindaian dokumen SK KP Tenaga Teknis ke SIKEP				SK KP Tenaga Teknis	15 menit	Surat Keputusan KP Tenaga Teknis yang telah ditandatangani secara elektronik

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	103
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT LAPORAN PENGADUAN TERHADAP HAKIM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pembinaan Hakim Nonpalu; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan. Peraturan Bersama Ketua MA dan Ketua KY Nomor 02/PB/MA/IX/2012, 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian Minimal SMA sederajat 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SK Hukuman Disiplin Hakim atas Rekomendasi Badan Pengawas Mahkamah Agung; SOP Penerbitan SK Promosi Mutasi Hakim Peradilan Umum; SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Hakim Peradilan Umum. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Komputer - Jaringan Internet - Scanner 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Tindak lanjut Laporan Pengaduan Hakim Peradilan Umum akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Simanis Ditjen Badilum Aplikasi SIKEP MA Aplikasi SIWAS Aplikasi Backup SIKEP Ditjen Badilum 	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dirjen	Dir Ganis	Kasub dit	Kasi	Staf	Unit terkait	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, membaca dan mendisposisi laporan atau tembusan laporan pengaduan (LP) pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Lembar Disposisi, Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan	5 Menit	laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi
2.	Menerima, membaca dan mendisposisi laporan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Lembar Disposisi, Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan	5 Menit	laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi
3.	Menerima, membaca dan mendisposisi laporan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Lembar Disposisi, Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan	5 Menit	laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi
4.	Memeriksa dan menelaah laporan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan Yang Telah Didisposisi	10 Menit	laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah ditelaah
5.	Menerima hasil penelaahan terhadap laporan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum dan memberi pendapat/ penjelasan							Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan Yang Telah Didisposisi	30 Menit	Petunjuk tindak lanjut hasil penelaahan terhadap laporan atau tembusan laporan pengaduan
6.	Menerima hasil penelaahan terhadap laporan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum dan memberi pendapat/ penjelasan							Laporan Atau Tembusan Laporan Pengaduan Yang Telah Didisposisi	30 Menit	Petunjuk tindak lanjut hasil penelaahan terhadap laporan atau tembusan laporan pengaduan
7.	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Bawas dalam hal laporan pengaduan ditujukan kepada Pimpinan MA atau Kabawas MA. Keterangan: Dalam hal LP tersebut sudah ditangani oleh Bawas MA, Ditjen Badilum menunggu surat-surat berikutnya sampai proses pengaduan selesai							Tatap muka, media komunikasi	15 menit	Hasil koordinasi/ Penjelasan mengenai proses laporan atau tembusan laporan pengaduan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dirjen	Dir Ganis	Kasub dit	Kasi	Staf	Unit terkait	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima hasil koordinasi dari bawah dan meneruskan hasil koordinasi kepada Dirjen							laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi, petunjuk atasan, ABS, aturan disiplin hakim	10 Menit	Surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan
9.	Menerima hasil koordinasi dari bawah dan memerintahkan pembentukan tim pemeriksa untuk melakukan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi, petunjuk atasan, ABS, aturan disiplin hakim	10 Menit	Surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan
10.	Mengetik konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa untuk melakukan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							laporan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi, petunjuk atasan, ABS, aturan disiplin hakim	60 Menit	Surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan
11.	Memeriksa dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa untuk melakukan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa		Diperiksa dan diparaf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentuk an tim pemeriksa
12.	Memeriksa dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa untuk melakukan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa		Diperiksa dan diparaf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentuk an tim pemeriksa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dirjen	Dir Ganis	Kasub dit	Kasi	Staf	Unit terkait	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Memeriksa dan memaraf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa untuk melakukan klarifikasi atas LP atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa		Diperiksa dan diparaf konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa
14.	Menandatangani surat klarifikasi/ surat pembentukan tim pemeriksa							Konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa		Ditandatangani konsep surat permintaan klarifikasi atau surat pembentukan tim pemeriksa
15.	Mengirimkan dan mengarsipkan surat permintaan klarifikasi atas LP atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum melalui Bagian Umum Ditjen Badilum							Buku agenda surat	5 menit	Surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan
16.	Mengirimkan balasan surat permintaan klarifikasi atas LP atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum							Surat permintaan klarifikasi		Surat balasan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan
17.	Mendisposisi surat balasan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum yaitu: a. Meneruskan laporan pengaduan ke Bawas MA untuk ditindaklanjuti, b. Memerintahkan mengarsipkan laporan/tembusan laporan apabila berdasarkan balasan surat klarifikasi							Lembar disposisi, balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan	5 menit	balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi

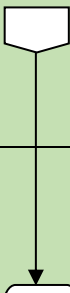

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dirjen	Dir Ganis	Kasub dit	Kasi	Staf	Unit terkait	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
18.	Mendisposisi surat balasan klarifikasi atas LP atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum yaitu: a. Meneruskan laporan pengaduan ke Bawas MA untuk ditindaklanjuti, b. Memerintahkan mengarsipkan laporan/tembusan laporan apabila berdasarkan balasan surat klarifikasi							Lembar disposisi, balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan	5 menit	balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi
19.	Mendisposisi surat balasan klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan LP pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum yaitu: a. Meneruskan laporan pengaduan ke Bawas MA untuk ditindaklanjuti, b. Memerintahkan mengarsipkan laporan/tembusan laporan apabila berdasarkan balasan surat klarifikasi,							Lembar Disposisi, Balasan Surat Klarifikasi Atas Laporan Pengaduan Atau Tembusan Laporan Pengaduan	5 menit	balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi
20.	Menyiapkan konsep surat untuk meneruskan laporan ke BAWAS atau Memerintahkan mengarsipkan laporan/tembusan laporan apabila berdasarkan balasan surat klarifikasi, hakim yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran yang dilaporkan.							Lembar Disposisi, Balasan Surat Klarifikasi Atas Laporan Pengaduan Atau Tembusan Laporan Pengaduan	5 menit	balasan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan yang telah didisposisi


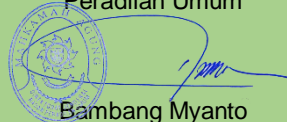
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dirjen	Dir Ganis	Kasub dit	Kasi	Staf	Unit terkait	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
21.	Mengetik konsep surat untuk meneruskan laporan ke BAWAS atau Mengarsipkan dan menggabungkan surat laporan pengaduan ke Badan Pengawasan dengan surat-surat pengaduan terkait sebelumnya							Buku Agenda Surat, Tempat Penyimpanan Arsip	5 menit	Arsip surat- surat laporan pengaduan
22.	Memeriksa dan memaraf konsep surat laporan pengaduan untuk diteruskan ke BAWAS						Konsep Surat Klarifikasi Atau Surat Pembentukan Tim Pemeriksa	5 menit	Diperiksa dan diparaf konsep surat	
23.	Memeriksa dan memaraf konsep surat laporan pengaduan untuk diteruskan ke BAWAS						Konsep Surat Klarifikasi Atau Surat Pembentukan Tim Pemeriksa	5 menit	Diperiksa dan diparaf konsep surat	
24.	Memeriksa dan memaraf konsep surat laporan pengaduan untuk diteruskan ke BAWAS						Konsep Surat Klarifikasi Atau Surat Pembentukan Tim Pemeriksa	5 menit	Diperiksa dan diparaf konsep surat	
25.	Menandatangani surat klarifikasi/ surat pembentukan tim pemeriksa						Konsep Surat Klarifikasi Atau Surat Pembentukan Tim Pemeriksa	5 menit	Ditanda tangani konsep surat	
26.	Mengirimkan dan mengarsipkan surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan pelanggaran disiplin terhadap hakim peradilan umum melalui Bagian Umum Ditjen Badilum						Buku Agenda Surat	5 menit	Surat klarifikasi atas laporan pengaduan atau tembusan laporan pengaduan	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	104
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SK HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM ATAS REKOMENDASI BAWAS MA R.I		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pembinaan Hakim Nonpalu; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan; 10. Peraturan Bersama Ketua MA dan Ketua KY Nomor 02/PB/MA/IX/2012, 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian 3. Minimal SMA sederajat 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SK Hukuman Disiplin Hakim atas Rekomendasi Badan Pengawas Mahkamah Agung; 2. SOP Penerbitan SK Promosi Mutasi Hakim Peradilan Umum; 3. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Hakim Peradilan Umum. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Komputer - Jaringan Internet - Scanner - Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan Penerbitan SK Hukuman Disiplin bagi Hakim Peradilan Umum atas Rekomendasi BAWAS MA RI akan terlambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Simanis Ditjen Badilum 2. Aplikasi SIKEP MA 3. Aplikasi Backup SIKEP Ditjen Badilum 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, membaca dan mendisposisi surat rekomendasi penjatuhan Hukdis hakim peradilan Umum dari BAWAS MA atau surat lain terkait yang berasal dari Pimpinan MA						Lembar disposisi, surat rekomendasi penjatuhan Hukdis hakim peradilan Umum dari Bawas MA	5 menit	Surat rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin hakim peradilan Umum dari Bawas MA
2.	Mempelajari dan menelaah surat rekomendasi penjatuhan Hukdis hakim peradilan Umum dari Badan Pengawasan MA dan dokumen lain yang terkait						Surat rekomendasi penjatuhan Hukdis hakim peradilan Umum dari Bawas MA	15 menit	Hasil telaah surat rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin hakim peradilan Umum dari Bawas MA
3.	Berkoordinasi dan berkonsultasi meminta penjelasan kepada BAWAS MA dalam hal isi rekomendasi bertentangan dengan aturan yang ada atau tidak sesuai antara jenis pelanggaran dan jenis hukuman atau hal lain (hakim yang dikenai hukuman disiplin sudah mutasi/meninggal dunia/pensiun) atau PT/PN untuk memastikan status kepegawaian hakim dimaksud						Tatap muka, media komunikasi	15 menit	Penjelasan kepada Badan Pengawasan MA mengenai rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin
4.	Mengonsep SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum berdasarkan surat rekomendasi dari BAWAS MA						Surat rekomendasi penjatuhan Hukdis hakim peradilan Umum dari Bawas MA, disposisi, aturan disiplin hakim	15 menit	Konsep SK Penjatuhan Hukuman Disiplin
5.	Mengoreksi, memaraf dan SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Konsep SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum	5 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah ditanda tangani
6.	Mengoreksi, memaraf SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Konsep SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum	5 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah ditanda tangani











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Mengoreksi, memaraf SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Konsep SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum	5 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah ditanda tangani
8.	Menandatangani SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Konsep SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum	5 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah ditanda tangani
9.	Menyelesaikan SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum yang sudah ditandatangani untuk dikirimkan ke PN/PT meliputi: - Meminta dan memberi nomor serta tanggal SK - Menggandakan - Memberi stempel dinas - Membuat label tujuan surat dan memberi stempel pada amplop dan memberikan keterangan "RAHASIA" - Memasukkan surat ke dalam amplop - Menyegel amplop dengan caradilem - Mencatat dan mengarsipkan						Sk Penjatuhan Hukdis	15 menit	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin
10.	Menyiapkan Pengantar SK Penjatuhan Hukdis						Surat Pengantar Penyampaian Hukdis	5 menit	SK Penjatuhan Hukdis
11.	Mengoreksi, memaraf Pengantar SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Surat Pengantar Penyampaian Hukdis	5 menit	Surat Pengantar Penyampaian Hukdis
12.	Mengoreksi, memaraf Pengantar SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Surat Pengantar Penyampaian Hukdis	5 menit	Surat Pengantar Penyampaian Hukdis
13.	Menandatangani Pengantar SK Hukdis Peradilan Umum						Surat Pengantar Penyampaian Hukdis	5 menit	Surat Pengantar Penyampaian Hukdis
14.	Menerima Pengantar dan SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum						Surat Pengantar Penyampaian Dan SK Hukdis	5 menit	Surat Pengantar Penyampaian dan SK Hukdis


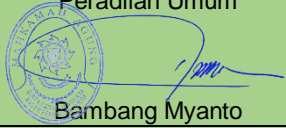
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
	untuk disampaikan ke TU Ganis, Subdit Data dan Evaluasi untuk diinputkan data dan dokumennya ke dalam aplikasi SIKEP								
15.	Mengarsipkan dan melaporkan ke atasan bahwa SK Penjatuhan Hukdis Hakim Peradilan Umum telah selesai diproses dan telah dikirimkan ke PN/PT Keterangan: Dalam hal terdapat revisi rekomendasi Hukdis dari Bawas MA berdasarkan permohonan keberatan hakim Ybs, prosedur penerbitan revisi SK penjatuhan Hukdis sama						Surat Pengantar Penyampaian Dan SK Hukdis , Tempat Penyimpanan Arsip	5 menit	Arsip surat-surat dan SK Penjatuhan Hukdis

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	105
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCANTUMAN GELAR		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Tanggal 13 September 2021 Tentang Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> Analisis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya Pranata SDMA Mahir PPPK 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Usul Kenaikan Pangkat SOP Promosi dan Mutasi 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor; Internet, Printer, Komputer 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	Dicatat dan disimpan secara elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubdit	Kepala Seksi	Staff	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usul pencantuman gelar					Usul Pencantuman Gelar	15 menit	Usul yang sudah didisposisi
2	Mempelajari dan mendisposisi usul pencantuman gelar					Usul Pencantuman Gelar yang sudah didisposisi Kasubdit	15 menit	Usul yang sudah didisposisi kasi
3	Mengecek kelengkapan berkas usul pencantuman gelar					Kelengkapannya ijazah, transkrip nilai, izin belajar, SK KP terakhir, SK CPNS dan Akreditasi Prodi	15 menit	Berkas kelengkapan sudah di cek
4	Menginput usul pencantuman gelar ke dalam aplikasi SIASN					Berkas kelengkapan Usul Pencantuman Gelar	30 menit	DataUsul Pencantuman Gelar terinput ke dalam aplikasi SIASN
5	Menyetujui usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN					Data Usul Pencantuman Gelar yang akan diberi persetujuan	15 menit	Data Usul Pencantuman Gelar yang telah disetujui
6	Mengecek status Usul Pencantuman Gelar dan mendownload Surat Persetujuan Pencantuman gelar pada SIASN untuk di input ke dalam Aplikasi SIKEP dan database Tata Naskah					Surat Persetujuan Pencantuman Gelar	15 menit	Surat Persetujuan Pencantuman terinput ke dalam Aplikasi SIKEP dan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	106
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PERJALANAN PRIBADI LUAR NEGERI (PPLN)		
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 R.I.; Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk penandatanganan di Bidang Kepegawaian Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 163/KMA/SK/IX/2016 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan kepada Panitera Mahkamah Agung dan Pejabat Eselon I untuk Memberikan Izin Perjalanan Ke Luar Negeri Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedure di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> Analisis SDMA Ahli Pertama, Muda, Madya Pranata SDMA Mahir PPPK 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; Tata Naskah Dinas; Buku Pencatatan Surat/ Ekpedisi; Internet. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang berlaku, maka akan menyulitkan Pelayanan Bidang Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.	Dicatat dan disimpan secara elektronik	










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kepala Seksi	Staff	Direktur	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usul izin Perjalanan Pribadi ke Luar Negeri dalam rangka pengobatan, menjalankan kewajiban agama, atau kepentingan pribadi lainnya.						Surat Permohonan Izin PPLN	15 menit	Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi
2	Mempelajari dan mendisposisi usul izin PPLN						Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi oleh Kasubdit	15 menit	Surat Permohonan Izin PPLN yang sudah di disposisi oleh kasi
3	Mengecek kelengkapan berkas usul PPLN						Kelengkapan : Usul secara hirarki dan form cuti (jika dilaksanakan di hari kerja)	15 menit	Status Berkas kelengkapan
4	Membuat surat izin PPLN		Tdk				Surat permohonan dan Berkas kelengkapan	15 menit	Draft Surat Izin PPLN
5	Memeriksa draft Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN	15 menit	Draft Surat Izin PPLN yang sudah dikoreksi
6	Memverifikasi draft Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN yang sudah dikoreksi kasi	15 menit	Draft Surat Izin PPLN yang sudah di verifikasi Kasubdit
7	Menandatangani nota dinas persetujuan Surat Izin PPLN						Draft Surat Izin PPLN yang sudah di verifikasi Kasubdit	15 menit	Nota Dinas Persetujuan Surat Izin PPLN yang sudah dittd
8	Menandatangani Surat Izin PPLN dan mendisposisi untuk mengirim Surat Izin PPLN						Nota Dinas Persetujuan Surat Izin PPLN yang sudah dittd	15 menit	Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen
9	Mendisposisi Surat Izin PPLN untuk dikirim						Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen	15 menit	Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen yang sudah di disposisi kirim
10	Mengetik nomor, menggandakan, dan mengirim Surat Izin PPLN						Surat Izin PPLN yang sudah di ttd Dirjen yang sudah di disposisi kirim	15 menit	Surat terkirim




 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	107
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PELAKSANAAN FIT AND PROPER TEST UNTUK CALON PIMPINAN PENGADILAN TINGGI DAN NEGERI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/VIII/2013 tanggal 28 Agustus 2013 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Hakim Karier dan Pola Pembinaan Hakim Ad Hok pada Peradilan-Peradilan Khusus di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 140/KMA/SK/VII/2010 tanggal 23 Juli 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Fit And Proper Tes Bagi Calon Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama, Hakim dan Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding 4 (Empat) Lingkungan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 141/KMA/SK/VII/2010 tanggal 23 Juli 2010 tentang Pembentukan Tim Penguji Fit And Proper Tes Bagi Calon Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama, Hakim dan Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding 4 (Empat) Lingkungan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021 tentang Pemberlakuan Aplikasi Layanan Elektronik Terpadu (Lentera), Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (Sisuper) Dan Aplikasi Pengawasan Elektronik Eksekusi (Perkusi) Di Lingkungan Peradilan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Semua Jurusan 3. Diploma III Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Ketua Pengadilan Negeri; 2. Usul Ketua Pengadilan Tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Komputer - Jaringan Internet - Buku Undang-Undang Aturan-Aturan, - ATK Dan Alat Kesehatan. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila Fit and Propert Test tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan sulit untuk menemukan seorang pemimpin yang layak dan tepat untuk menduduki sebuah jabatan di organisasi. Test ini akan membuat proses perekrutan lebih adil, jujur dan tepat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Database Simanis Hakim 3. Database SIKEP 	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Kasubdit	Dir Ganis	Dirjen	Staf	Kasi Wil	Kasi Tanas	WKMA Non Yud	KMA	Tim Pra fit	Tim Fit	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meyusun tim pelaksana dan penguji Fit & Proper Test												Berkas	1 hari	Konsep SK
2	Menyiapkan Surat Keputusan Tim Pelaksana dan Penguji Fit & Proper Test												Berkas	1 hari	Konsep SK
3	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana dan Penguji Fit & Proper Test		Tidak										Berkas	1 hari	Konsep SK
4	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Pelaksana dan Penguji Fit & Proper Test												Berkas	1 hari	Konsep SK
5	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Pelaksana dan Penguji Fit & Proper Test												Berkas	1 hari	Konsep SK
6	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana dan Penguji Fit & Proper Test		Tidak					Ya					Berkas	1 hari	Konsep SK

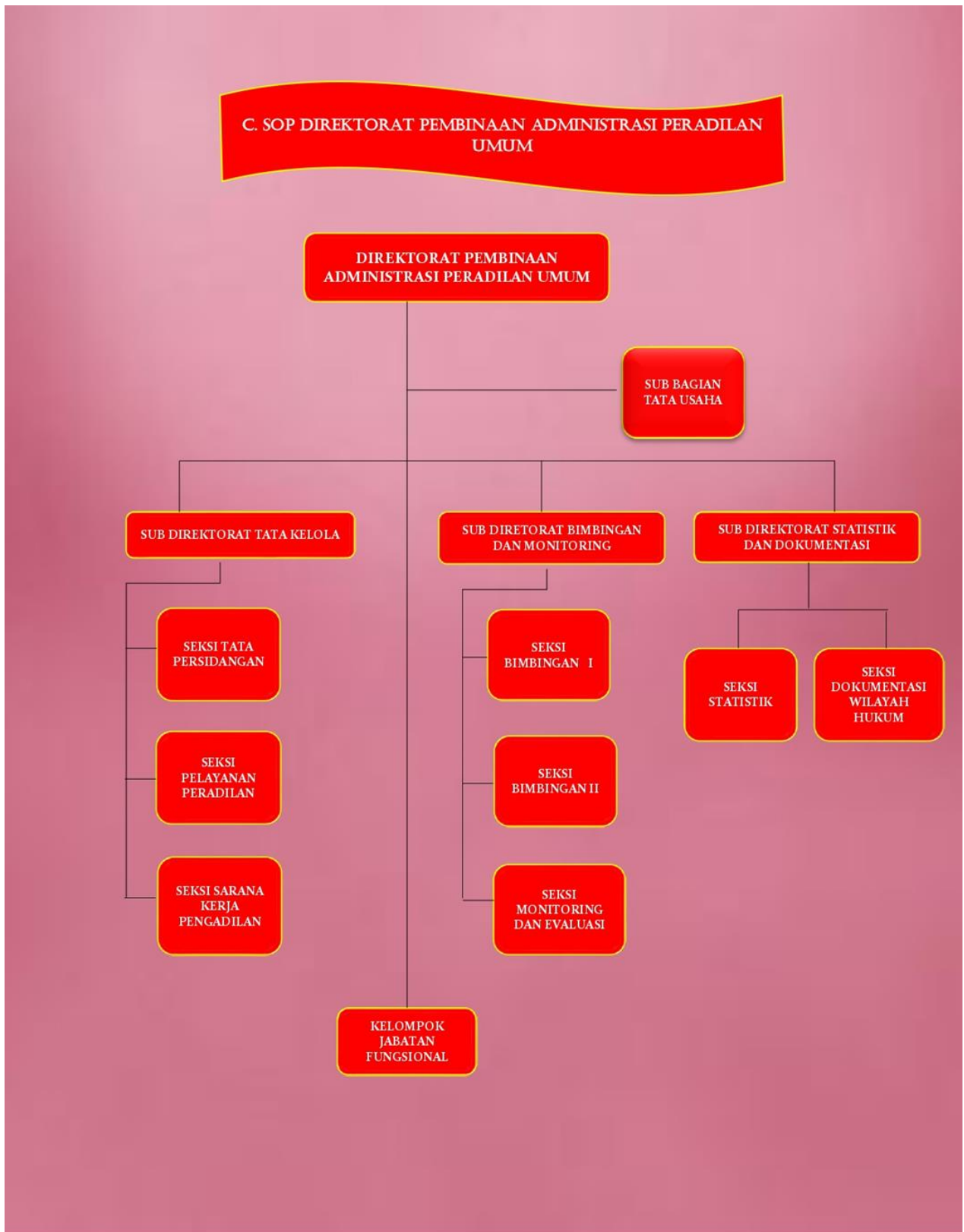
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Kasubdit	Dir Ganis	Dirjen	Staf	Kasi Wil	Kasi Tanas	WKMA Non Yud	KMA	Tim Pra fit	Tim Fit	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
14	Menerima, memeriksa dan memaraf draft surat pemanggilan peserta												Berkas	1 hari	Data
15	Menerima, memeriksa dan memaraf draft surat pemanggilan peserta												Berkas	1 hari	Data
16	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft surat pemanggilan peserta												Berkas	1 hari	Data
17	Upload pemanggilan peserta melalui Web Badilum												Berkas	1 hari	surat
18	Penerimaan berkas putusan peserta seleksi												Berkas	7 hari	Data
19	Pelaksanaan Fit dan proper test												Berkas	4 hari	Data
20	Menginventaris dan merekap hasil penilaian penguji												Berkas	1 hari	Data
21	Rapat penentuan kelulusan (seluruh penguji)												Berkas	1 hari	Data
22	Upload hasil rapat kelulusan pelaksanaan fit dan proper test												Berkas	1 hari	Data



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	108
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROMOSI DAN MUTASI HAKIM		
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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung RI; Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021 tentang Pemberlakuan Aplikasi Layanan Elektronik Terpadu (Lentera), Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (Sisuper) Dan Aplikasi Pengawasan Elektronik Eksekusi (Perkusi) Di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Semua Jurusan Diploma III Semua Jurusan Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat SOP Pelaksanaan Fit and Propertest Capim untuk PT/PN Kelas IA Khusus dan IA 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Jaringan Internet Buku Undang-Undang Aturan-Aturan, ATK Dan Alat Kesehatan. 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila pola promosi dan mutasi hakim tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat karier hakim.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Database Simanis Hakim Database SIKEP 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	WKMA Non Yud	KMA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Menelaah dan memberikan disposisi pada usul mutasi yang diajukan Pengadilan Tinggi dan Negeri						Data Usulan Mutasi	1 hari	Data usulan mutasi
2	Menindaklanjuti disposisi Kasubdit						Data Usulan Mutasi	1 hari	Data usulan mutasi
3	Memasukkan usulan mutasi ke aplikasi Simanis Hakim dan mengarsipkan dalam bentuk softcopy						Data Usulan Mutasi	1 hari	Data usulan mutasi
4	Menyusun daftar rencana mutasi hakim baik yang diusulkan Pengadilan Tinggi/ Negeri maupun yang tidak (bagi hakim yang sudah bertugas 3-4 tahun) atau kurang dari 3-4 tahun namun dibutuhkan oleh Lembaga						Data Usulan Mutasi	1 hari	Data usulan mutasi
5	Mempersiapkan bahan rapat mutasi di forum Dirjen Badilum						Data Usulan Mutasi	1 hari	Bahan Rapat Pra TPM
6	Rapat Pra TPM (pra mutasi dan Promosi) dipimpin oleh Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial beserta seluruh tim Pra TPM: 1.Hakim Agung 2.Kabawas 3.Dirjen Badilum 4.Dirganis 5.Kasubdit Mutasi Hakim 6.Kasi Tata Naskah Mutasi Hakim						Bahan Rapat Pra Tpm	1 hari	Bahan Rapat TPM
7	Rapat TPM (mutasi dan Promosi) dipimpin oleh KMA beserta seluruh tim TPM: 1. WKMA bidang Non Yudisial 2. WKMA bidang Yudisial 3. Ketua Kamar Pidana 4. Ketua Kamar Perdata 5. Ketua Kamar Pengawasan 6. Ketua Kamar Pembinaan 7. Ketua Kamar Agama 8. Ketua Kamar Tata Usaha Negara 9. Ketua Kamar Militer 10. Hakim Agung 11. Kabawas 12. Dirjen Badilum					 	Bahan Rapat Tpm	1 hari	Hasil Rapat TPM

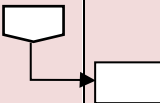
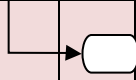
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	WKMA Non Yud	KMA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	13. Dirganis 14. Kasubdit Mutasi Hakim 15. Kepala Seksi Tata Naskah Mutasi Hakim								
8	Upload hasil rapat TPM hakim di website badilum.mahkamahagung.go.id						Hasil Rapat TPM	15 menit	Pengumuman TPM
9	Pembuatan dan pengiriman SK Mutasi						Hasil Rapat TPM	1 bulan	SK Mutasi


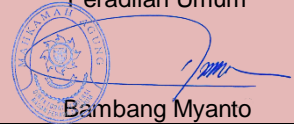
C. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	109
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PERADILAN UMUM BAGI HAKIM, PANITERA DAN JURUSITA PENGADILAN NEGERI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Memahami Aplikasi Administrasi Perkara 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan PN dan PT 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/Rencana kerja dan anggaran Modul/Silabus Term of Reference Komputer/laptop Printer Infocus Camera Jaringan Internet Aplikasi/Akun Zoom 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan bimbingan teknis, maka tertib administrasi peradilan tidak akan terwujud. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Pembekalan Materi Bimbingan Teknis 	










No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Tim Finalisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan bimbingan teknis berdasarkan usulan PT/PN dan atau berdasarkan hasil monev SubDit Bimon							- Hasil Evaluasi - Usulan PN/PT	1 Hari	Usulan
2	Mengoreksi dan memberi persetujuan							- Data - Usulan	60 Menit	Persetujuan
3	Mendisposisi untuk membuat materi dan jadwal Bimtek							Persetujuan	30 Menit	Disposisi
4	Mengkonsep rancangan materi Bimtek							Disposisi	2 Hari	Draf materi
5	Membuat materi Bimtek							Draf Materi	5 Hari	Konsep Materi Bimtek
6	Mengoreksi materi Bimtek							Konsep materi Bimtek	2 Hari	Draf Materi Bimtek
7	Pembahasan finalisasi materi Bimtek							Konsep materi Bimtek	2 Hari	Draf Materi Bimtek
8	Memerintahkan untuk mempersiapkan surat-surat dan administrasi lainnya							Disposisi /Instruksi	1 hari	Disposisi
9	Mengkoordinasikan pembuatan surat surat dan pelaksanaan kegiatan							Disposisi	3 jam	Konsep surat SK-SK
10	Membuat surat-surat dan administrasi pelaksanaan kegiatan							Konsep surat SK	3 jam	Surat-surat, SK-SK
11	Mengajukan Surat Keputusan kegiatan Bimbingan Teknis							Surat-surat, SK	1 jam	Persetujuan
12	Memeriksa dan memaraf Surat Keputusan kegiatan Bimbingan Teknis							Surat-surat, SK	1 jam	Persetujuan
13	Mengajukan Surat Keputusan kegiatan Bimbingan Teknis							Surat-surat, SK	1 jam	Persetujuan
14	Persetujuan dan tandatangan Surat Keputusan							Surat-surat, SK	1 jam	TTD surat-surat, SK
15	Pelaksanaan kegiatan		 					- Materi bimtek - Narasumber	3 hari	Kegiatan terlaksana



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Tim Finalisasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
16	Pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan							- Absensi - Materi - Dokumentasi	3 hari	Laporan
17	Pendokumentasian						-	- Laporan	1 hari	Laporan terdokumentasi

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	110
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI DATA PERKARA DAN WILAYAH HUKUM**










Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan S1. 2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 4. Memahami Aplikasi Administrasi Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan PN dan PT 2. SOP Peningkatan Kelas Pengadilan 3. SOP Pembentukan Pengadilan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Server 5. Aplikasi SIPAPU 6. Aplikasi EIS
Peringatan: • Apabila tidak dilaksanakan pengolahan data statistic perkara, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi.	Pencatatan dan pendataan: 1. Aplikasi SIPP 2. Dokumentasi Wilayah Hukum



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		TU Dit. PAPU	Dir	Ka. Subdit Stadok	Kasi Statistik	Staf	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan data dari pengguna layanan						Surat/Email Permintaan	1 jam	Surat permintaan
2	Mendisposisi permintaan data yang harus dipenuhi						Surat Permintaan	30 menit	Disposisi
3	Mengkoordinasikan pemenuhan data						Disposisi	30 menit	arahan
4	Mengelola penyiapan data						Disposisi	2 hari	arahan
5	Menyiapkan data dan konsep surat pengantar						Arahan	3 hari	Tersedianya draf surat dan data yang dibutuhkan
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep data dan surat						Draf Surat Dan Data	1 jam	Draf surat dan data
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep data dan surat						Draf Surat Dan Data	1 jam	Surat dan data
8	Memeriksa dan persetujuan						Surat Dan Data	1 jam	Tanda tangan
9	Pengiriman data kepada pengajuan permintaan						Surat Dan Data	1 jam	Data terkirim






 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	111
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI ADMINISTRASI PENGADILAN**








Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1. 2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 4. Memahami Aplikasi Administrasi Perkara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> 4. SOP Kepaniteraan PN dan PT 5. SOP Peningkatan Kelas Pengadilan 6. SOP Pembentukan Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Komputer/laptop 8. Jaringan Internet 9. Printer 10. Server 11. Aplikasi SIPAPU 12. Aplikasi EIS
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak dilaksanakan pengolahan data statistic perkara, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIPP 2. Dokumentasi Wilayah Hukum


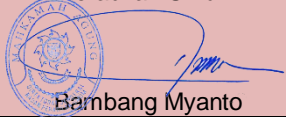
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		TU Dit. PAPU	Dir	Ka. Subdit Stadok	Kasi Statistik	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan data dari pengguna layanan						Surat/Email Permintaan	1 jam	Surat permintaan
2	Mendisposisi permintaan data yang harus dipenuhi						Surat Permintaan	30 menit	Disposisi
3	Mengkoordinasikan pemenuhan data						Disposisi	30 menit	arahan
4	Mengelola penyiapan data						Disposisi	2 hari	arahan
5	Menyiapkan data dan konsep surat pengantar						Arahan	3 hari	Tersedianya draf surat dan data yang dibutuhkan
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep data dan surat						Draf Surat Dan Data	1 jam	Draf surat dan data
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep data dan surat						Draf Surat Dan Data	1 jam	Surat dan data
8	Memeriksa dan persetujuan						Surat Dan Data	1 jam	Tanda tangan
9	Pengiriman data kepada pengajuan permintaan						Surat Dan Data	1 jam	Data terkirim

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	112
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI IMPLEMENTASI BIMBINGAN TEKNIS		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Satuan kerja di bawah lingkungan Peradilan Umum SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan, maka performa kinerja satuan kerja akan menurun. 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Penilaian dari Tim 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Staf	Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan hasil implementasi peserta bimtek					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Lap. Hasil Implementasi Bimtek • Printer 	3 hari	Lap. Hasil Implementasi Peserta Bimtek Yang Telah Tersusun
2	Membuat draf laporan evaluasi implementasi bimtek					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Lap. Hasil Implementasi Bimtek • Printer 	1 hari	Draf Laporan Evaluasi Implementasi Peserta Bimtek
3	Mengoreksi dan mengajukan usulan draf laporan evaluasi implementasi bimtek					Draf Laporan Evaluasi Implementasi Peserta Bimtek	1 hari	Laporan Evaluasi Implementasi Peserta Bimtek Yang Telah Dikoreksi
4	Memeriksa dan memberi persetujuan usulan draf laporan evaluasi implementasi bimtek					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Evaluasi Implementasi Peserta Bimtek Yang Telah Dikoreksi 	1 hari	Persetujuan
5.	Pendokumentasian					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	3 hari	Laporan Terdokumentasi





 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	113
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
BIMBINGAN ADMINISTRASI DAN MONITORING PERKARA DI TEMPAT KERJA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Perkara Memahami Prosedur Pengelolaan Administrasi Peradilan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Koneksi Internet Aplikasi SIPAPU Database SIPP MA 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan Bimbingan Administrasi dan Monitoring Perkara di tempat kerja, maka tidak akan tercapai tertib penanganan perkara dan Administrasi Peradilan . 	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Usulan Pelaksanaan Bimtek					• Komputer • ATK	3 hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek
2	Mengoreksi Dan Mengajukan Usulan Pelaksanaan Bimtek					Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek	1 hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Yang Sudah Dikoreksi
3	Memeriksa Dan Memberi Persetujuan Atas Usulan Pelaksanaan Bimtek					Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Yang Sudah Dikoreksi	1 hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Yang Sudah Disetujui
4	Menyiapkan Dokumen Administrasi Pelaksanaan Bimtek					• Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Yang Sudah Disetujui • Komputer • ATK	1 hari	Kegiatan Pelaksanaan Bimtek
6	Pelaksanaan Kegiatan					• Materi Bimtek • Narasumber	3 hari	Kegiatan Terlaksana
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan					• Absensi • Materi • Dokumentasi	5 hari	Laporan
8	Pendokumentasian					Laporan	1 hari	Laporan Terdokumentasi

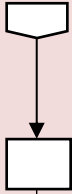


	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	114
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN PENGHARGAAN PENGADILAN UNGGUL**

Dasar Hukum: 1. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang lomba pada satuan kerja di lingkungan peradilan umum 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang tim penilaian lomba	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan D3/S1 2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Perkara 3. Memahami Prosedur Pengelolaan Administrasi Peradilan
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. ATK
Peringatan: • Apabila tidak dilaksanakan, maka performa kinerja satuan kerja akan menurun.	Pencatatan dan pendataan: Laporan Hasil Penilaian dari Tim

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Dirjen	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Draf Rencana Evaluasi Pada Satuan Kerja Dan Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Rencana Lomba Pada Satuan Kerja • Draf Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai
2	Mengoreksi Dan Mengajukan Draf Rencana Evaluasi Pada Satuan Kerja Dan Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai						<ul style="list-style-type: none"> • Draf rencana lomba pada satuan kerja • Draf pengajuan nama-nama tim penilai 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Rencana Lomba Pada Satuan Kerja • Draf Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai Yang Sudah Dikoreksi
3	Memeriksa Dan Memberi Persetujuan Draf Rencana Evaluasi Pada Satuan Kerja Dan Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai						<ul style="list-style-type: none"> • Draf rencana lomba pada satuan kerja • Draf pengajuan nama-nama tim penilai yang sudah dikoreksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Rencana Lomba Pada Satuan Kerja • Draf Pengajuan Nama-Nama Tim Penilai Yang Sudah Disetujui
									

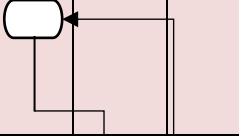
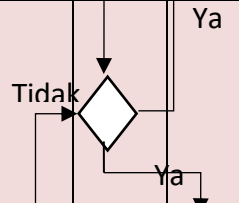
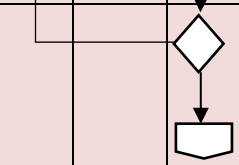
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Dirjen	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Pelaksanaan Evaluasi						<ul style="list-style-type: none"> • SK Lomba • SK Tim penilai 	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Hasil Lomba • Berita Acara
5	Mengajukan Draft Pemenang Lomba Dan Sertifikat Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian hasil lomba • Berita acara 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Pemenang Lomba • Draft Sertifikat
6	Mengoreksi Dan Mengajukan Draft Pemenang Dan Sertifikat Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Draft Pemenang lomba • Draft Sertifikat 	1 hari	Draft Pemenang Lomba Dan Sertifikat Lomba Yang Sudah Dikoreksi
7	Memeriksa Dan Memberi Persetujuan Atas Draft Pemenang Dan Draft Sertifikat Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Draft Pemenang lomba • Draft Sertifikat yang sudah dikoreksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Pemenang Lomba • Draft Sertifikat Lomba Yang Sudah Disetujui
8	Berkoordinasi Dengan Seluruh Tim Pelaksana Lomba						Draft pemenang lomba dan sertifikat lomba yang sudah disetujui	1 hari	Rangkaian Acara
9	Menyiapkan Dokumen Sertifikat Dan Pemenang Lomba				Tida		Rangkaian Acara	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar pemenang lomba
10	Memeriksa Dokumen Sertifikat Dan Pemenang Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar peserta pemenang lomba 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar pemenang lomba yang sudah diperiksa
11	Mengoreksi Dokumen Sertifikat Dan Pemenang Lomba	Ya			Tida		<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar peserta pemenang lomba yang sudah diperiksa 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar pemenang lomba yang sudah dikoreksi
12	Memberi Persetujuan Dokumen Administrasi Kegiatan				Ya		<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar peserta pemenang lomba yang sudah dikoreksi 	1 hari	Dokumen administrasi kegiatan yang sudah disetujui

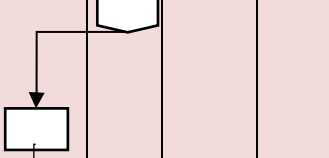
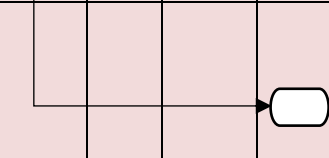
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Dirjen	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
13	Persetujuan Dan Tandatangani Dokumen Sertifikat Dan Pemenang Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar Peserta Pemenang Lomba 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar Pemenang Lomba Yang Telah Di Tandatangani
14	Pelaksanaan Pemberian Sertifikat Pemenang Lomba						<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat • Daftar Peserta Pemenang Lomba 	3 Hari	Kegiatan Terlaksana
15	Pendokumentasian						Daftar Peserta Pemenang Lomba	2 Hari	Laporan Terdokumentasi


 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	115
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto


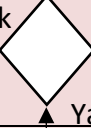
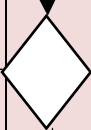




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN SILABUS DAN MATERI BIMBINGAN TEKNIS**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung; Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik; Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik; Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi <p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan Silabus dan Materi Bimbingan Teknis, maka tidak maksimalnya pelaksanaan bimbingan teknis</p> <p style="text-align: right;">Tidak</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Perkara Memahami Prosedur Pengelolaan Administrasi Peradilan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Koneksi Internet Aplikasi SIPAPU Database SIPP MA <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia
---	---


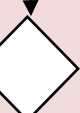
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Draf Usulan Silabus Dan Penyusunan Materi						<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alokasi waktu Metode pembelajaran Bahan materi 	5 hari	Draf usulan silabus dan penyusunan materi
2	Mengoreksi Dan Mengajukan Draf Usulan Silabus Dan Penyusunan Materi						Draf usulan silabus dan penyusunan materi	1 hari	Draf usulan silabus dan penyusunan materi yang sudah dikoreksi dan paraf
3	Memberi Persetujuan Usulan Silabus Dan Penyusunan Materi						Draf usulan silabus dan penyusunan materi yang sudah dikoreksi dan paraf	1 hari	Draf usulan silabus dan penyusunan materi yang sudah disetujui

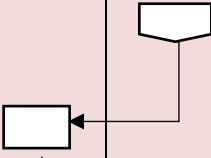
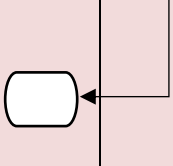
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Koordinasi Dengan Tim Pelaksana						Usulan silabus dan penyiapan materi yang sudah disetujui	1 hari	Silabus dan Bahan materi
5	Pendokumentasian						<ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi • Alokasi waktu • Metode Pembelajaran 	1 hari	Silabus dan Bahan materi terdokumentasi

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	116
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN TEKNIS SIPP DAN APLIKASI UNTUK INTERNAL BADILUM / UNIT ESELON I LAIN YANG MEMBUTUHKAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan Bimbingan Teknis, maka tidak akan terwujud tertib penanganan perkara dan administrasi peradilan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Dir	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan pelaksanaan bimtek					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	3 Hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek
2	Mengoreksi dan mengajukan draf usulan pelaksanaan bimtek					Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek	1 Hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Dikoreksi
3	Memeriksa dan memberi persetujuan usulan pelaksanaan bimtek					Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Dikoreksi	1 Hari	Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Sudah Di Setujui
4	Menyiapkan dokumen administrasi pelaksanaan bimtek					<ul style="list-style-type: none"> • Draf Usulan Pelaksanaan Bimtek Sudah Di Setujui • Komputer • ATK 	1 Hari	Kegiatan Pelaksanaan Bimtek
5	Pelaksanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • Materi Bimtek • Narasumber 	3 Hari	Kegiatan Terlaksana
6	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • Absensi • Materi • Dokumentasi 	5 Hari	Laporan Kegiatan
7	Pendokumentasian					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	1 Hari	Laporan Terdokumentasi



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	117
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN EKSEKUSI PERBULAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan Bimbingan Teknis, maka tidak akan terwujud tertib penanganan perkara dan administrasi peradilan	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Eksekusi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Staf	Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Direktur	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bahan monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Disposisi Surat Masuk • Aplikasi SIPP 	1 Hari	Rekap Data Dari SIPP Dan Surat Masuk
2	Menelaah dan mengolah data rekap pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Rekap Data Dari SIPP Dan Surat Masuk • Printer 	3 Hari	Draf Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi
3	Menyusun laporan monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Draf Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi • Printer 	1 Jam	Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi
4	Mengoreksi hasil telaah monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi • ATK 	1 Jam	Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi
5.	Mengajukan hasil telaah monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi • ATK 	1 Jam	Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi
6.	Mengoreksi dan menyetujui laporan monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi Materi • ATK 	1 Jam	Disposisi Untuk Revisi Atau Persetujuan
7.	Menyetujui laporan monev pelaksanaan eksekusi						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi • ATK 	1 Jam	Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi
8.	Disposisi terhadap laporan						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi Materi • ATK 	1 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi
9.	Menindaklanjuti disposisi dan arahan terhadap laporan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi • ATK 	1 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Staf	Kasi Bimbingan	Kasubdit. Bimon	Direktur	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Menindaklanjuti disposisi dan arahan terhadap laporan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi • ATK 	1 Hari	Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi
11.	Mengarsipkan laporan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi 	1 Jam	Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Telah Diarsipkan





 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	118
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA LEBIH DARI 5 BULAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Perkara lebih dari 5 Bulan, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Perkara Lebih dari 5 Bulan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Staf	Kasi monitoring dan evaluasi	Kasubdit. Bimon	Dir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan bahan monev Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan dari SIPP					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Disposisi Surat Masuk • Aplikasi SIPP 	3 Hari	Rekap Data Dari SIPP Dan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mengolah data rekap Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan dari SIPP		Tida			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Rekap Data Dari SIPP Dan Surat Masuk • Printer 	3 Hari	Draf Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan
3.	Menyusun laporan monev Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan			Ya		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan • Printer 	1 Jam	Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan
4.	Mengoreksi hasil telaah monev Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan • ATK 	1 Jam	Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan Yang Sudah Dikoreksi
5.	Mengoreksi, menyetujui serta memberi disposisi laporan monev Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan				Ya	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan Yang Sudah Dikoreksi • ATK 	1 Jam	Disposisi Untuk Revisi Atau Persetujuan
6.	Menindaklanjuti disposisi dan arahan terhadap laporan				Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monev Pelaksanaan Eksekusi Yang Sudah Dikoreksi Materi • ATK 	1 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan
7.	Menindaklanjuti disposisi dan arahan terhadap laporan					<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan • ATK 	1 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan
8.	Menyiapkan surat konfirmasi ke PT dan mengarsipkan laporan					<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan 	1 Jam	Laporan Monev Penyelesaian Perkara Lebih Dari 5 Bulan Telah Diarsipkan

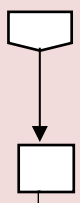


	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	119
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI ADMINISTRASI PERKARA**










Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 2. SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum 3. SOP Sub Dit Tata Kelola	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Administrasi Perkara, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.	Pencatatan dan pendataan: Laporan Monitoring dan Evaluasi Administrasi Perkara











No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Objek Administrasi Perkara Yang Akan Di Monitoring Dan Evaluasi						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	1 Hari	Objek Administrasi Perkara Yang Akan Di Monitoring Dan Evaluasi Sudah Ditentukan
2	Mengarahkan Bahan Atau Materi Yang Harus Disiapkan						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	1 Hari	Bahan Atau Materi Monitoring Dan Evaluasi
3	Mengumpulkan Bahan Monitoring Dan Merekap Data Administrasi Perkara			 		Tidak	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIPP Aplikasi Perkusi Komputer Printer ATK 	3 Hari	Bahan Monitoring Dan Evaluasi Rekapitulasi Data Administrasi Perkara

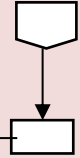
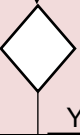




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menelaah data dan membuat evaluasi data administrasi perkara dan menuangkan dalam laporan administrasi perkara						<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data Dari SIPP Dan Surat Masuk • Komputer • Printer • ATK 	3 Hari	Draf Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara
5	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi administrasi perkara		Ya				<ul style="list-style-type: none"> • Draf Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara
6	Mengoreksi hasil telaah monitoring dan evaluasi administrasi perkara		Tidak				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara • ATK 	3 Jam	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Yang Sudah Dikoreksi
7	Memeriksa dan mengajukan hasil telaah monitoring dan evaluasi administrasi perkara		Tidak				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Yang Sudah Dikoreksi • ATK 	3 Jam	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Yang Sudah Dikoreksi
8	Mengoreksi dan menyetujui Laporan monitoring dan evaluasi administrasi perkara						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Yang Sudah Dikoreksi • ATK 	3 Jam	Disposisi Untuk Revisi Atau Persetujuan
9	Memberikan arahan kepada Direktur						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Yang Sudah Dikoreksi • ATK 	1 Hari	Persetujuan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara
10	Disposisi untuk membuat kebijakan atau mengadakan bimbingan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara • ATK 	3 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Atau Mengadakan Bimbingan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Disposisi untuk membuat kebijakan atau mengadakan bimbingan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Persetujuan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara • ATK 	3 Jam	Disposisi Persetujuan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Administrasi Perkara Atau Mengadakan Bimbingan
12	Menindaklanjuti disposisi						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi persetujuan laporan monitoring dan evaluasi administrasi perkara • ATK 	3 jam	Kebijakan atau mengadakan bimbingan
13	Mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi persetujuan laporan monitoring dan evaluasi administrasi perkara • ATK 	3 jam	Mendokumentasikan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	120
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
ASESMEN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan; Surat Keputusan Dirjen Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.	Laporan Hasil Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Tim Asesmen	Tim KEKA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan jadwal dan susunan tim asesor AMPUH								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Jadwal • Konsep Susunan Tim Asesor AMPUH
2	Menyusun jadwal, susunan dan ST tim asesor AMPUH								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Jadwal • Konsep Susunan Tim Asesor AMPUH
3	Menyiapkan SK dengan lampiran jadwal dan susunan tim asesor AMPUH								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Konsep Jadwal • Konsep SK • Konsep Susunan Tim Asesor AMPUH 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Jadwal • Konsep SK • Konsep Susunan Tim Asesor AMPUH
4	Memeriksa dan memberi paraf								<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Jadwal • Konsep SK • Konsep Susunan Tim Asesor AMPUH 	3 Jam	Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor Diperiksa Dan Paraf
5	Koreksi dan memberi paraf								Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor	3 Jam	Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor Diperiksa Dan Paraf
6	Memeriksa dan memberi paraf persetujuan								Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor Diperiksa Dan Paraf	1 Hari	Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor Diperiksa Dan Paraf
7	Menandatangani Surat Keputusan Tim Asesor								Konsep SK Dan Susunan Tim Asesor Diperiksa Dan Paraf	1 Hari	Surat Keputusan Tim Asesor Ditandatangani
8	Memberikan arahan untuk ditinda lanjuti								Surat Keputusan Tim Asesor Ditandatangani	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Asesor Ditandatangani • Disposisi
9	Melakukan koordinasi pendistribusian								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Asesor Ditandatangani • Disposisi 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Tim Asesmen	Tim KEKA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
10	Mengkoordinir pendistribusian dokumen asesmen								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Asesor Ditanda Tangani • Disposisi 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Asesor Ditanda Tangani • Disposisi
11	Mendistribusikan dokumen pelaksanaan Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Tim Asesor Ditanda Tangani • Buku Ekspedisi 	1 Hari	Surat Keputusan Tim Asesor Didistribusikan
12	Pelaksanaan asesmen AMPUH								<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jadwal Pelaksanaan • Aplikasi Ampuh 	3 Bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Lka • Dokumentasi Pelaksanaan Ampuh
13	Mengkoordinasikan verifikasi LHA								<ul style="list-style-type: none"> • Lka • Dokumentasi Pelaksanaan Ampuh • Aplikasi Ampuh 	3 Hari	Disposisi
14	Mempersiapkan seluruh dokumen dan jadwal KEKA								<ul style="list-style-type: none"> • Lka • Dokumentasi Pelaksanaan Ampuh • Aplikasi Ampuh 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lka • Dokumentasi Pelaksanaan Ampuh • Aplikasi Ampuh • Jadwal Pelaksanaan Keka
15	Pelaksanaan rapat KEKA								<ul style="list-style-type: none"> • Lka • Dokumentasi Pelaksanaan Ampuh • Aplikasi Ampuh 	10 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Ba Hasil Pelaksanaan Keka • Draf Sk Nilai Hasil Keka
16	Persetujuan penilaian dan tandatangan BA dan SK								<ul style="list-style-type: none"> • BA Hasil Pelaksanaan KEKA • Draf SK Nilai Hasil KEKA 	5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • BA Dan SK Nilai Hasil Pelaksanaan KEKA • Draf Sertifikat
17	Memberikan instruksi untuk pembuatan sertifikat								<ul style="list-style-type: none"> • BA Dan SK Nilai Hasil Pelaksanaan KEKA • Draf Sertifikat 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Sertifikat • Disposisi
18	Mengkoordinir pembuatan sertifikat								<ul style="list-style-type: none"> • Draf Sertifikat • Disposisi 	1 Hari	Draf Sertifikat




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu		
		Kasub dit	Kasi	Staf	Direktur	Dirjen	Tim Asesmen	Tim KEKA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
19	Menyiapkan sertifikat								<ul style="list-style-type: none"> • BA Dan SK Nilai Hasil Pelaksanaan KEKA • Draf Sertifikat 	3 Hari	Sertifikat Ampuh
20	Memeriksa sertifikat								<ul style="list-style-type: none"> • BA Hasil Pelaksanaan KEKA • Draf Sertifikat • Draf SK Nilai AMPUH 	1 Hari	Draf Sertifikat Dan SK Diberi Paraf
21	Menyetujui dan memberi paraf sertifikat								Draf Sertifikat Dan SK Diberi Paraf	1 Hari	Draf Sertifikat Dan SK Disetujui Dan Diberi Paraf
22	Menyetujui dan menanda tangani								Draf Sertifikat Dan SK Disetujui Dan Diparaf	1 Hari	Sertifikat Dan SK Nilai AMPUH Disetujui Dan Ditandatangani
23	Disposisi pengiriman SK dan sertifikat yang sudah ditandatangani								SK Ditanda Tangani	1 Hari	Disposisi
24	Disposisi pengiriman SK dan sertifikat yang sudah di tanda tangani								SK Ditanda Tangani	1 Hari	Disposisi
25	Mengkoordinasikan pengiriman SK dan sertifikat yang sudah di tanda tangani								<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • SK Ditanda Tangani 	1 Hari	Disposisi
26	Mendistribusikan SK dan sertifikat yang sudah ditanda tangani								<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • SK Ditanda Tangani 	1 Hari	SK Sudah Dikirim Secara Elektronik Ke Satuan Kerja



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	121
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PEMBARUAN LEMBAR ASESMEN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUH DAN TANGGUH
(CHECKLIST)**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Pengadilan Ungguh Dan Tangguh (Ampuh) Di Lingkungan Peradilan Umum. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Ungguh dan Tangguh (<i>Checklist</i>), maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Laporan Penyusunan Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Ungguh dan Tangguh (<i>Checklist</i>)</p>







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Staf	Kasub dit.	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Evaluasi perubahan kebijakan eksternal dan internal MA						<ul style="list-style-type: none"> Bahan Kebijakan MA Komputer Printer ATK 	1 Hari	Bahan Peraturan Dan Kebijakan Terbaru
2	Mengumpulkan peraturan dan kebijakan MA terbaru						<ul style="list-style-type: none"> Bahan Kebijakan Komputer Printer ATK 	1 Hari	Kumpulan Peraturan Dan Kebijakan Mahkamah Agung Terbaru
3	Menelaah peraturan dan kebijakan terbaru dan mengolahnya sebagai materi penilaian						<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Peraturan Dan Kebijakan MA Terbaru Bahan Monitoring Dan Evaluasi Komputer 	1 Hari	Draf Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Ungguh



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Staf	Kasub dit.	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	sertifikasi mutu pengadilan unggul						<ul style="list-style-type: none"> • Printer • ATK 		
5	Mengoreksi Draft perubahan lembar asesmen AMPUH						Draf Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul	3 Jam	Draf Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dikoreksi
6	memberi arahan dan persetujuan perubahan lembar asesmen AMPUH						<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul • ATK 	3 Jam	Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul
7	Menetapkan dengan SK dirjen						<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Disetujui • ATK 	3 Jam	Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Disetujui
8	Disposisi untuk publikasi SK dan lembar asesmen AMPUH						Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Disetujui	2 Hari	Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul
9	Memberikan arahan untuk dimasukkan pada aplikasi AMPUH						<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul • ATK 	3 Jam	Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul
10	Melaksanakan dan memastikan pembaruan lembar asesmen pada aplikasi AMPUH						<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul • Komputer • Printer • ATK 	3 Jam	Materi Penilaian Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Sudah Diparaf

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	122
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN DATA STATISIK PERKARA BULANAN**




Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. SK KMA 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Surat Dirjen Badilum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 2. SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum 3. SOP Sub Dit Tata Kelola	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. SIPP MA 6. Aplikasi SIPAPU
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data statistik perkara seluruh pengadilan di Indonesia	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian Data Perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kepsek Statistik	Kesub Direktorat	Dir	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengecekan sinkronisasi data SIPP					Adanya Sinkronisasi Data Perkara Dari Pengadilan	1 Hari	Akurasi Data SIPP MA
2.	Mengolah data statistik		TIDAK			Tersedianya Data Statistik Pada SIPP MA	5 Hari	Data Statistik Yang Telah Diolah
3.	Melakukan verifikasi data statistik			TIDAK		Data Statistik Yang Telah Diolah	1 Hari	Data Statistik Yang Telah Diverifikasi
4.	Validasi data statistik		YA		YA	Data Statistik Yang Telah Diverifikasi	1 Hari	Data Statistik Yang Telah Divalidasi
5.	Persetujuan untuk publikasi data statistik				TIDAK	Data Statistik Yang Telah Divalidasi	1 Hari	Data Statistik Yang Telah Disetujui
6.	Mengunggah data statistik ke website badilum					Data Statistik Yang Telah Disetujui	1 Hari	Publikasi Data Statistik



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	123
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KEUANGAN PERKARA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Instruksi Dirjen Badilum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penginputan data Keuangan Perkara pada Aplikasi Pelaporan Keuangan Perkara Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SOP Sub Dit Statistik Dan Dokumentasi Wilayah Hukum SOP Sub Dit Tata Kelola <p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data statistik perkara seluruh pengadilan di Indonesia</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Keuangan Perkara <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Koneksi Internet SIPP MA Aplikasi SIPAPU <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengisian Data Perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia
---	--








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Verifikasi Penginputan Data Keuangan Perkara Pada Aplikasi Komdanas Dan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Pada Aplikasi Pelaporan	 ↓					Aplikasi Komdanas Aplikasi Pelaporan	5 Hari	Data Komdanas Dan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Yang Telah Diverifikasi
2.	Melakukan Rekapitulasi Ketidaksesuaian Penginputan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Pada Aplikasi Pelaporan	 ↓					Data Komdanas Dan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Yang Telah Diverifikasi	5 Hari	Rekapitulasi Data Komdanas Dan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Yang Telah Diverifikasi
3.	Melakukan Penarikan Data & Dokumen Keuangan Perkara Dari Aplikasi KOMDANAS Dan Aplikasi Pelaporan	 ↓					Rekapitulasi Data Komdanas Dan Dokumen Sumber Keuangan Perkara Yang Telah Diverifikasi	1 Hari	Tersedianya Data Komdanas Pada Google Sheets Dan Dokumen Sumber Pada Google Drive

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Melakukan Validasi Data Keuangan Perkara Dengan Dokumen Sumber Keuangan Perkara						Data Komdanas Pada Google Sheets Dan Dokumen Sumber Pada Google Drive	5 Hari	Data Keuangan Perkara Satker Yang Sudah Tervalidasi
5.	Membuat Rekapitulasi Validasi Data Keuangan Perkara						Data Keuangan Perkara Satker Yang Sudah Tervalidasi	1 Hari	Rekapitulasi Data Keuangan Perkara
6.	Membuat Laporan Evaluasi Keuangan Perkara						Rekapitulasi Data Keuangan Perkara	1 Hari	Laporan Evaluasi Keuangan Perkara
7.	Persetujuan Laporan Evaluasi Keuangan Perkara						Laporan Evaluasi Keuangan Perkara	1 Hari	Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Validasi
8.	Persetujuan Laporan Oleh Direktur						Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Validasi	1 Hari	Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Disetujui
9.	Persetujuan Laporan Oleh Kasubdit						Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Validasi	1 Hari	Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Disetujui
10.	Laporan Evaluasi Keuangan Perkara						Laporan Evaluasi Keuangan Perkara Yang Telah Disetujui	1 Hari	Tersedianya Laporan Evaluasi Keuangan Perkara


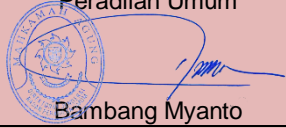








	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	124
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DATA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DIREKTORAT PAPU**

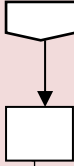


Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 3. Surat Dirjen Badilum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Layanan Informasi Data Perkara dan Wilayah Hukum	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Aplikasi SIPAPU 6. Aplikasi SIPP MA
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data perkara seluruh pengadilan di Indonesia untuk Laporan Tahunan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia


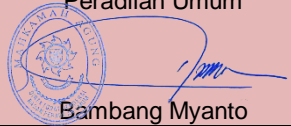
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Unit Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permintaan Data Perkara						Surat Permohonan Data Perkara	1 Hari	Disposisi Surat
2.	Mendisposisi Permintaan Data Perkara						Surat Permohonan Data Perkara	1 Hari	Disposisi Surat
3.	Menyortir Data Perkara Sesuai Dengan Permintaan Data						Adanya Sinkronisasi Data Perkara Dari Pengadilan	1 Hari	Akurasi Data SIPP MA
4.	Mengolah Data Perkara						Tersedianya Data Perkara Pada SIPP MA	5 Hari	Data Perkara Yang Telah Diolah
5.	Melakukan Verifikasi Data Perkara						Pengecekan Kembali Permintaan Data	1 Hari	Tersedianya Data Perkara Yang Telah Diverifikasi
6.	Membuat Laporan Data Perkara Sesuai Permintaan			 			Data Perkara Yang Telah Diverifikasi	1 Hari	Laporan Data Perkara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Unit Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Validasi Laporan Data Perkara						Laporan Data Perkara	1 Hari	Laporan Data Perkara Yang Telah Divalidasi
8.	Persetujuan Laporan Data Perkara						Laporan Data Perkara Yang Telah Divalidasi	1 Hari	Laporan Data Perkara Yang Telah Disetujui
9.	Melakukan Pengiriman Data Perkara						Data Perkara Yang Telah Disetujui	1 Hari	Pengiriman Data Perkara

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024							
	Nomor SOP	125							
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015							
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024							
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024							
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN DAN PENGHARGAAN PIAGAM EIS									
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:								
1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara								
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:								
1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Aplikasi EIS								
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:								
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data penilaian dan penghargaan piagam EIS	1. Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penarikan Data EIS						Aplikasi EIS	1 Jam	Data EIS
2.	Pengolahan Data EIS						Data EIS yang siap diolah	1 hari	Rekapitulasi Data EIS
3.	Membuat surat penilaian data EIS						Rekapitulasi Data EIS	3 Jam	Draf Surat Penilaian data EIS
4.	Validasi surat penilaian data EIS						Draf Surat Penilaian data EIS	3 Jam	Surat Penilaian data EIS yang divalidasi
5.	Persetujuan surat penilaian data EIS						Surat Penilaian data EIS yang divalidasi	3 Jam	Surat Penilaian data EIS yang disetujui
6.	Menandatangani surat penilaian data EIS						Surat Penilaian data EIS yang disetujui	1 Jam	Surat Penilaian data EIS ditandatangani
7.	Publikasi surat penilaian data EIS pada website badilum						Surat Penilaian data EIS yang sudah ditandatangani	1 Jam	SP data EIS dipublikasi pada Website Badilum









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Pembuatan Piagam Penghargaan EIS						Data Penilaian EIS	1 hari	Draf Piagam Penghargaan EIS
9.	Pembuatan Video bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS						Piagam Penghargaan EIS	1 hari	Draf Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS
10	Koreksi surat Undangan, Piagam dan Video Bumper Penyerahan Piagam Penghargaan EIS						Draf Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS	3 Jam	Draf Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS
11	Validasi surat Undangan, Piagam dan Video Bumper Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom						Draf Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom	3 Jam	Draf Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom divalidasi
12	Persetujuan surat Undangan, Piagam dan Video Bumper Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom						Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom divalidasi	3 Jam	Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom disetujui
13	Menandatangani surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom						Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom disetujui	1 Jam	Piagam, Video Bumper dan Surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom ditandatangani



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
14	Publikasi surat Undangan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom pada Website Badilum						Surat Penilaian data EIS yang sudah disetujui	1 Jam	Surat Penilaian data EIS dipublikasi pada Website Badilum
15	Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom						kegiatan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom	3 Jam	kegiatan Penyerahan Piagam Penghargaan EIS via Zoom
16	Publikasi Piagam penghargaan EIS pada Website Badilum						Piagam penghargaan EIS yang telah di tandatangani oleh Dirjen Badilum	3 Jam	Piagam penghargaan EIS dipublikasi pada Website Badilum

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	126
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN/PERUBAHAN DATA SIPP**








Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat MA 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MA RI 3. Surat Dirjen Badilum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Keganiteraan PN dan PT	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data statistik perkara seluruh pengadilan di Indonesia.	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia


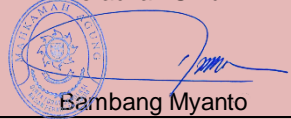



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi Surat Masuk					SP penghapusan/perbaikan data SIPP	1 hari	Disposisi Surat
2.	Distribusi Surat Masuk					Kertas Lemdis	1 hari	Terdistribusinya Surat Masuk
3.	Pengecekan data pada SIPP MA/SIPP Satker					Tersedianya akses ke Database SIPP MA/SIPP Satker	1 hari	Akses ke Database SIPP MA/SIPP Satker
4.	Melakukan Penghapusan data SIPP			TIDAK		Tersedianya data perkara yang akan dihapus pada SIPP MA	3 hari	Data perkara yang akan dihapus
5.	Membuat SP penghapusan ke Satker pengaju		TIDAK			Draf SP penghapusan	1 hari	SP penghapusan
6.	Validasi SP penghapusan	TIDAK				Draf SP yang akan diverifikasi	1 hari	SP pernghapusan yang telah divalidasi
7.	Persetujuan SP penghapusan					SP yang diajukan	1 hari	SP yang telah disetujui
8.	Pengiriman SP ke satker		YA			SP yang telah disetujui	1 hari	Pengiriman SP


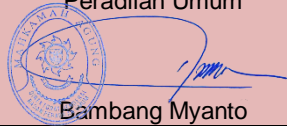
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	127
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMENUHAN PERMINTAAN DATA PERKARA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat MA Surat Keputusan Sekretaris MA Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekma RI 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan PN dan PT 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Koneksi Internet Aplikasi SIPAPU Database SIPP MA
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data perkara yang diinginkan.	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dir	Kasub dit	Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi Surat Masuk					Surat permintaan data perkara	1 hari	Disposisi Surat
2.	Distribusi Surat Masuk					Kertas Lembar Disposisi	1 hari	Terdistribusinya Surat Masuk
3.	Pemenuhan permintaan data			TIDAK		Tersedianya akses ke Database SIPP MA atau Apk SIPAPU	1 hari	Akses ke Database SIPP MA atau Apk SIPAPU
4.	Membuat surat jawaban		TIDAK		YA	Draf surat jawaban permintaan data dan data yang diminta	1 hari	surat jawaban permintaan data dan data yang diminta
5.	Validasi surat jawaban permintaan data dan data yang diminta	TIDAK		YA		Draf surat jawaban permintaan data dan data yang diminta yang akan diverifikasi	1 hari	surat jawaban permintaan data dan data yang diminta yang telah divalidasi
6.	Persetujuan surat jawaban permintaan data dan data yang diminta		YA			surat jawaban permintaan data dan data yang diminta yang telah divalidasi	1 hari	surat jawaban dan data yang diminta yang telah disetujui
7.	Pengiriman surat jawaban permintaan data ke pengaju					surat jawaban permintaan data yang telah disetujui	1 hari	Pengiriman surat jawaban permintaan data

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024						
	Nomor SOP	128						
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015						
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024						
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024						
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONEV SPPT-TI								
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:							
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat MA Nota Kesepahaman SPPT-TI Nomor 03/KMA/NK/IV/2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis teknologi Informasi. Surat Keputusan Sekretaris MA Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI Surat Dirjen Badilum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 atau D3 Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara 							
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:							
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan PN dan PT 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Koneksi Internet Aplikasi SIPAPU Database SPPT-TI MA 							
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:							
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data Monev SPPT-TI	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia 							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penarikan data SPPT-TI					Database SPPT-TI MA	1 hari	Data SPPT-TI
2.	Mengolah data SPPT-TI		TIDAK			Tersedianya data SPPT-TI.	5 hari	Rekap data SPPT-TI
3.	Membuat memorandum dan melakukan verifikasi data SPPT-TI					Draf Memorandum dan Data SPPT-TI	1 hari	Memorandum dan Data SPPT-TI
4.	Validasi Memorandum dan data SPPT-TI					Memorandum dan Data SPPT-TI	1 hari	Memorandum dan Data SPPT-TI divalidasi
5.	Memorandum dan Data SPPT-TI					Memorandum dan Data SPPT-TI yang telah divalidasi		Memorandum dan Data SPPT-TI divalidasi
			YA					


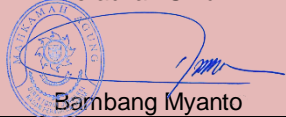
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	129
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT KOORDINASI SATGAS SIPP DAN SPPT-TI**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat MA 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan PN dan PT	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksananya rapat koordinasi Satgas SIPP dan SPPT-TI.	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan		TIDAK				RKKAL Dit.PAPU	5 hari	Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan
2.	Verifikasi Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan dan lokasi kegiatan	YA		TIDAK			Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan	3 hari	Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan disetujui
3.	Verifikasi Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan dan lokasi kegiatan		YA			TIDAK	Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan	3 hari	Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan disetujui
4.	Verifikasi Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan dan lokasi kegiatan						Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan	3 hari	Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan disetujui
5.	Menyiapkan kelengkapan surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI	YA		TIDAK			Data Estimasi Biaya, daftar peserta kegiatan, dan lokasi kegiatan disetujui	5 hari	Draf surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Verifikasi surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI						Draf surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI	1 hari	surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI terverifikasi
7.	Validasi surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI						surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI terverifikasi	1 hari	surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI tervalidasi
8.	Persetujuan surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI						surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI tervalidasi	1 hari	surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI disetujui
9.	Menandatangani surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI						surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI yang telah disetujui	3 jam	surat-surat kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI
10.	Publikasi surat pemanggilan peserta kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI pada website badilum						Surat Pemanggilan Peserta kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI	1 jam	Surat Pemanggilan Peserta kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI pada website badilum
11.	Pelaksanaan kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI						kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI	3-4 hari	kegiatan Rakor satgas SIPP dan SPPT-TI

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	130
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFOGRAFIS PERKARA**








Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 3. Surat Dirjen Badilum Nomor 352/DJU/HM02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Aplikasi SIPP MA 6. Aplikasi SIPAPU
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tersedia data infografis perkara	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data perkara SIPP oleh Pengadilan seluruh Indonesia 2. Sinkronisasi data SIPP dari Pengadilan seluruh Indonesia



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penarikan data infografis perkara berdasarkan tema yang telah disetujui oleh Dir.PAPU					Aplikasi SIPAPU Dan SIPP MA	2 Hari	Data Infografis Perkara Untuk Diolah
2.	Mengolah data infografis perkara					Tersedianya Data Infografis Perkara	5 Hari	Data Infografis Perkara
3.	Verifikasi data infografis perkara					Data Infografis Perkara	1 Hari	Data Infografis Perkara Yang Terverifikasi
4.	Validasi data infografis perkara					Data Infografis Perkara Yang Terverifikasi	1 Hari	Data Infografis Perkara Yang Tervalidasi
5.	Persetujuan untuk publikasi data infografis perkara					Data Infografis Perkara Yang Tervalidasi	1 Hari	Memorandum Dan Data SPPT-TI Yang Telah Divalidasi
6.	Mengunggah data infografis perkara ke website badilum					Data Infografis Perkara Yang Telah Disetujui	1 Hari	Publikasi Data Infografis Perkara

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	131
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN DATA DOKUMENTASI PENGADILAN**

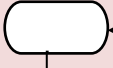
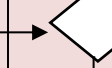
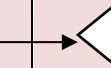


Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. SK KMA 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Sub Bimbingan dan Monitoring 2. SOP Sub Direktorat Tata Kelola	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan penyediaan data dokumentasi Pengadilan, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi.	Pencatatan dan pendataan: 1. Website Badilum 2. Aplikasi Word & Excel 3. Aplikasi Portal Stodok



No.	Kegiatan	Pelaksana			Staf Dokwilum	Mutu		
		Dir	Kasubdit Stodok	Kasi Dokwilum		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi Surat Masuk					Surat Permintaan Data Pengadilan	1 Hari	Disposisi Surat
2.	Distribusi Surat Masuk					Kertas Lemdis	1 Hari	Terdistribusinya SM
3.	Pemenuhan Permintaan Data Dokumentasi Pengadilan			YA		Tersedianya Akses Ke Database Pengadilan Atau Aplikasi Portal Stodok	3 Hari	Data Dokumentasi Yang Diminta
4.	Verifikasi Data Yang Disediakan		YA			Draf SJ Dan Data Yang Akan Diverifikasi	1 Hari	SJ Dan Data Yang Diverifikasi
5.	Validasi Data Yang Disediakan			TIDAK		Draf SJ Dan Data Yang Akan Divalidasi	1 Hari	SJ Dan Data Yang Telah Divalidasi
6.	Persetujuan SJ Permintaan Data					SP Yang Diajukan	1 Hari	SJ Dan Data Yang Telah Disetujui
7.	Pengiriman SJ Permintaan Data Ke Pengaju					SJ Permintaan Data Yang Telah Disetujui	1 Hari	Pengiriman SJ Dan Data Yang Diminta

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	132
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATA DOKUMENTASI WILAYAH HUKUM**






Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. SK KMA 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Sub Bimbingan dan Monitoring 2. SOP Sub Direktorat Tata Kelola	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Aplikasi SIPAPU
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan pengolahan data dokumentasi wilayah hukum, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi dan ketertiban administrasi	Pencatatan dan pendataan: 1. Website Badilum 2. Aplikasi Excel 3. Aplikasi Portal Stadok 4. Buku Dokumentasi Wilayah Hukum elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencari Dan Mengumpulkan Data Dokumentasi Wilayah Hukum				Data Dokumentasi Wilayah Hukum	3 Hari (1 Satker)	Dokumen Sudah Terkumpul
2.	Verifikasi Data Dokumentasi Wilayah Hukum				Produk Hukum	2 Hari	Dokumen Sudah Terverifikasi
3.	Validasi Data Dokumentasi Wilayah Hukum				Produk Hukum Yang Sudah Terverifikasi	2 Hari	Dokumen Sudah Tervalidasi
4.	Menginstruksikan Pengarsipan Secara Manual Dan Elektronik Serta Publikasi Pada Website Badilum Dan Aplikasi Portal Stadok				Disposisi Produk Hukum Yang Sudah Tervalidasi	1 Hari	Disposisi
5.	Mengarsipkan Secara Manual Dan Elektronik Serta Publikasi Pada Website Badilum Dan Aplikasi Portal Stadok				Data/Buku Dokumentasi Wilayah Hukum	3 Hari	Data Dokumentasi Wilayah Hukum Yang Telah Diarsipkan Dan Dipublikasikan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	133
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DOKUMENTASI PEMBENTUKAN DAN PENINGKATAN KELAS PENGADILAN**






<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang SEKMA SK KMA 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan SK SEKMA Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bimbingan dan Monitoring SOP Sub Direktorat Tata Kelola <p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan pengolahan dokumentasi Pembentukan dan Peningkatan kelas Pengadilan, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi dan ketertiban administrasi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan TI Memiliki pemahaman wilayah hukum Pengadilan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Scanner Jaringan Internet <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Website Badilum Aplikasi Portal Stadok
--	--


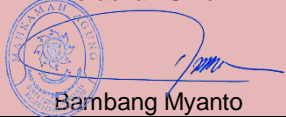
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu		
		Kasubdit Stadok	Kasi Dokwilum	Staf Dokwilum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencari Dan Mengumpulkan Data Dokumentasi Pembentukan Dan Peningkatan Kelas Pengadilan		Tidak		Data Dokumentasi Peningkatan Kelas dan Pembentukan Pengadilan	2 Hari (1 Satker)	Dokumen Sudah Terkumpul
2.	Verifikasi Data Dokumentasi Pembentukan Dan Peningkatan Kelas Pengadilan	Tidak		Ya	Produk Hukum	1 Hari	Dokumen Sudah Terverifikasi
3.	Validasi Data Dokumentasi Pembentukan Dan Peningkatan Kelas Pengadilan		Ya		Produk Hukum Yang Sudah Terverifikasi	1 Hari	Dokumen Sudah Tervalidasi
4.	Menginstruksikan Pengarsipan Secara Manual Dan Elektronik Serta Publikasi Pada Website Badilum Dan Aplikasi Portal Stadok				Disposisi Produk Hukum Yang Sudah Tervalidasi	1 Hari	Disposisi
5.	Mengarsipkan Secara Manual Dan Elektronik Serta Publikasi Pada Website Badilum Dan Aplikasi Portal Stadok				Data/Buku Dokumentasi Wilayah Hukum	3 Hari	Data Dokumentasi Peningkatan Kelas Dan Pembentukan Pengadilan Yang Telah Diarsipkan Dan Dipublikasikan

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	134
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DIREKTORAT PAPU**








Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. SK KMA 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 atau D3 2. Memahami Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data Perkara
Keterkaitan: 1. SOP Sub Bimbingan dan Monitoring 2. SOP Sub Direktorat Tata Kelola	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan pengolahan data dokumentasi produk hukum, maka tidak akan terwujud keterbukaan informasi dan ketertiban administrasi	Pencatatan dan pendataan: 1. Website Badilum 2. Aplikasi Portal Stadok


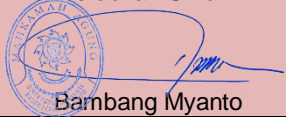
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu		
		Staff	Kasi	Kasubdit	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Dokumen Produk Hukum Yang Telah Ditandatangani Dirjen Badilum				Produk Hukum	3 Jam	Dokumen Sudah Ditandatangani
2.	Verifikasi Pengumpulan Dokumen Produk Hukum Ditjen Badilum				Produk Hukum	1 Hari	Produk Hukum Sudah Terverifikasi
3.	Validasi Pengumpulan Dokumen Produk Hukum Ditjen Badilum				Produk Hukum Yang Sudah Terverifikasi	1 Hari	Produk Hukum Sudah Tervalidasi
4.	Menginstruksikan Pengarsipan Secara Manual Dan Elektronik				Disposisi Produk Hukum Yang Sudah Tervalidasi	1 Hari	Disposisi
5.	Mengarsipkan Produk Pada Aplikasi Portal Stadok Dan Secara Manual				Produk Hukum	5 Hari	Produk Hukum Yang Telah Diarsipkan

	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	135
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK**








Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	1. S1 atau D3 2. Mengetahui Prosedur Tata Persuratan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Buku Agenda Surat
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terwujud alur Tata Persuratan yang baik dan terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan	1. Surat masuk 2. Surat Keluar



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasub Bag TU	Staf TU	Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Diterima TU PAPU Dari TU Sekretariat							- Tata Persuratan Dinas	30 Menit	Tertatanya Administrasi Surat
2	Menyortir, Menginput, Dan Membuat Tanda Terima, Mencatat Lembar Disposisi							- Aplikasi Tata Persuratan	1 Jam	Tercatatnya Surat Masuk Kedalam Aplikasi Persuratan
3	Mendisposisi Surat Yang Masuk							Kertas Lembar Disposisi Buku Agenda	15 Menit	Terarahnya Surat Masuk Ke Masing-Masing Unit Kerja
4	Menerima Berkas Disposisi Dan Melaksanakan Disposisi Kasi							Kertas Lembar Disposisi Buku Agenda	15 Menit	Terarahnya Surat Masuk Ke Masing-Masing Unit Kerja
5	Merekapitulasi Surat Masuk							Form Rekapitulasi	1 Jam	Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk
6	Membuat Laporan Surat Masuk Per Bulan							Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk	1 Jam	Tersusunnya Laporan Surat Masuk
7	Menyerahkan Laporan Dan Mengarsipkan							Laporan Surat Masuk	15 Menit	Arsip Laporan Surat Masuk

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	136
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR**








Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang SEKMA 2. Surat Keputusan SEKMA Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	1. S1 atau D3 2. Mengetahui Prosedur Tata Persuratan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Buku Agenda Surat
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terwujud alur Tata Persuratan yang baik dan terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan	1. Surat Masuk 2. Surat Keluar



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Tata Usaha	Staf TU	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Keluar Dari Dit.PAPU				- Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar
2.	Menginput Surat Keluar Kedalam Aplikasi Persuratan				Aplikasi Tata Persuratan	30 Menit	Tercatatnya Surat Keluar Kedalam Aplikasi Persuratan
3.	Menyiapkan Surat Keluar Yang Akan Diserahkan Ke TU Sekretariat				Surat Dinas	10 Menit	Surat Keluar Siap Kirim
4.	Menyerahkan Surat Keluar Ke TU Sekretariat Untuk Dikirimkan				Surat Keluar Siap Kirim Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda Terima
5.	Merekapitulasi Surat Keluar				Form Rekapitulasi	1 Jam	Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk
6.	Membuat Laporan Surat Keluar Per Bulan				Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk	1 Jam	Tersusunnya Laporan Surat Masuk
7.	Mengarsipkan Surat Keluar				Surat Keluar Buku Ekspedisi	15 Menit	Arsip Surat Keluar

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	137
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK LENTERA**





Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.	1. S1 atau D3 2. Mengetahui Prosedur Tata Persuratan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Koneksi Internet 5. Buku Agenda Surat
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terwujud alur Tata Persuratan yang baik dan terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan	1. Surat Masuk 2. Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasub bag TU	Staf TU	Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Diterima TU PAPU Dari Aplikasi Lentera							Tata Persuratan Dinas	15 Menit	Tertatanya Administrasi Surat
2	Menyortir, Menginput, Dan Membuat Tanda Terima, Mencatat Lembar Disposisi							Aplikasi Tata Persuratan	30 Menit	Tercatatnya Surat Masuk Kedalam Aplikasi Persuratan
3	Mendisposisi Surat Yang Masuk							Kertas Lembar Disposisi Buku Agenda	15 Menit	Terarahnya Surat Masuk Ke Masing-Masing Unit Kerja
6	Mendistribusikan Surat Yang Masuk							Kertas Lembar Disposisi Buku Agenda	15 Menit	Terarahnya Surat Masuk Ke Masing-Masing Unit Kerja
7	Merekapitulasi Surat Masuk							Form Rekapitulasi	30 Menit	Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk
8	Membuat Laporan Surat Masuk Per Bulan							Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk	1 Jam	Tersusunnya Laporan Surat Masuk
9	Menyerahkan Laporan Dan Mengarsipkan							Laporan Surat Masuk	5 Menit	Arsip Laporan Surat Masuk

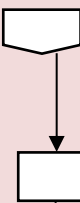




 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	138
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALOKASI SARANA KERJA CETAKAN LAINNYA**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden R.I. Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden R.I. Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan di Lingkungan Peradilan Umum, Buku II Edisi Revisi Tahun 2010. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data Mengetahui dan memahami pelaksanaan pengadaan barang
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Sop Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi. Sop Alokasi Sarana Kerja Non Cetak. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Naskah
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan pengadaan sarana kerja pengadilan sesuai SOP, maka kebutuhan pada pengadilan tidak terpenuhi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Data permintaan dari pengadilan Data hasil monitoring dan evaluasi


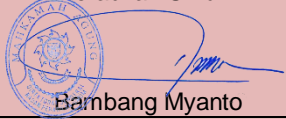




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk menyiapkan spesifikasi						- Kertas lembar disposisi - Berkas permintaan barang dari pengadilan	3 jam	Spesifikasi barang
2	Mendisposisikan kepada staf untuk menyiapkan naskah per item barang cetakan						- Disposisi - Berkas permintaan barang dari pengadilan - ATK	3 jam	Naskah buku dan register
3	Menyiapkan data spesifikasi dan alokasi yang diperlukan untuk proses pengadaan per item			 			- Berkas permintaan barang dari pengadilan - Naskah buku dan register - Spesifikasi barang	3 hari	Data kebutuhan satker

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menyusun spesifikasi dan alokasi pengadaan per item barang sesuai kebutuhan satker						- Naskah buku dan register - Spesifikasi - Data kebutuhan satker	1 hari	Tersusunnya alokasi pengadaan barang sesuai kebutuhan satker
5	Koreksi hasil penyusunan spesifikasi dan alokasi barang dan Menandatangani spesifikasi dan alokasi pengadaan barang						- Berkas permintaan barang dari pengadilan - Naskah buku dan register - Spesifikasi - Alokasi barang yang telah disusun	2 hari	Arahan, perintah atau disposisi spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tanda tangani
6	Persetujuan spesifikasi dan alokasi yang diajukan						- Spesifikasi - Alokasi barang yang telah disusun	3 jam	Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tanda tangani
7	Menyerahkan naskah cetak ke PPK untuk dilakukan lelang / pengadaan langsung						- Naskah buku dan register - Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tandatangani - Disposisi	3 jam	Naskah buku dan register telah diserahkan oleh PPK
8	Melaksanakan lelang / pengadaan langsung						- Naskah buku dan register - Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tandatangani	5 hari	Naskah buku dan register diterima PPK dan dilaksanakan pengadaan barang
9	Mengoreksi naskah cetak (proefdruk I), naskah cetak (proefdruk II), dan naskah siap cetak						- Naskah buku dan register yang telah dicetak - Naskah buku dan register yang telah dicetak dan dikoreksi I - Naskah buku dan register yang telah dicetak dan dikoreksi II	5 hari	- Naskah buku dan register telah terkoreksi I - Naskah buku dan register telah terkoreksi II - Naskah buku dan register telah terkoreksi final
12	Memberikan paraf atas naskah yang telah dikoreksi dan siap cetak						- Naskah buku dan register telah terkoreksi final	3 jam	Naskah buku dan register telah terkoreksi final dan telah diparaf





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasub dit	Kasi	Staf	Dir	Unit Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
13	Memberikan paraf dan acc atas naskah yang telah dikoreksi dan siap cetak						- Naskah buku dan register telah terkoreksi final dan telah diparaf	3 jam	Naskah buku dan register telah terkoreksi final telah diparaf dan di acc dan siap cetak banyak
14	Memeriksa barang cetakan per item yang sudah dicetak sebelum dikirim ke pengadilan						- Barang cetakan	1 hari	Barang cetakan telah diperiksa
15	Memberi paraf dan persetujuan atas barang cetakan per item untuk dikirim						- Barang cetakan diperiksa	3 jam	Barang cetakan telah diperiksa, siap dikirim
16	Memberi persetujuan atas barang cetakan per item dan memerintahkan untuk dikirim						- Barang cetakan telah diperiksa	3 jam	Barang cetakan telah diperiksa, siap dikirim
17	Melakukan pengiriman barang cetakan						- Barang cetakan	5 hari	Resi pengiriman dari POS

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024							
	Nomor SOP	139							
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015							
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024							
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024							
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto								
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALOKASI SARANA KERJA PENGADILAN NON CETAK									
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden R.I. Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden R.I. Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Keputusan Ketua MA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 32/KMA/SK/II/2019 tentang Ketentuan Pemakaian Toga Hakim Dan Kalung Jabatan Dalam Acara Resmi Di MA Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan di Lingkungan Peradilan Umum, Buku II Edisi Revisi Tahun 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data Mengetahui dan memahami pelaksanaan pengadaan barang 								
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Sop Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi. Sop Alokasi Sarana Kerja Non Cetak. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Naskah 								
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:								
Apabila tidak dilaksanakan pengadaan sarana kerja pengadilan sesuai SOP, maka kebutuhan pada pengadilan tidak terpenuhi.	<ol style="list-style-type: none"> Data permintaan dari pengadilan Data hasil monitoring dan evaluasi 								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Unit Terkait	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan spesifikasi						- Kertas lembar disposisi - Berkas permintaan barang dari pengadilan	3 jam	Spesifikasi barang
2	Mendisposisikan kepada staf untuk menyiapkan naskah per item barang cetakan						- Disposisi - Berkas permintaan barang dari pengadilan - ATK	3 jam	Naskah buku dan register
3	Menyiapkan data spesifikasi dan alokasi yang diperlukan untuk proses pengadaan per item						- Berkas permintaan barang dari pengadilan - Spesifikasi barang	3 hari	Data kebutuhan satker


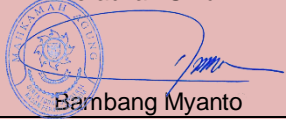
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Unit Terkait	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menyusun spesifikasi dan alokasi pengadaan per item barang sesuai kebutuhan satker						- Naskah buku dan register - Spesifikasi - Data kebutuhan satker	1 hari	Tersusunnya alokasi pengadaan barang sesuai kebutuhan satker
5	Koreksi hasil penyusunan spesifikasi dan alokasi barang dan Menandatangani spesifikasi dan alokasi pengadaan barang						- Berkas permintaan barang dari pengadilan - Spesifikasi - Alokasi barang yang telah disusun	2 hari	Arahan, perintah atau disposisi Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di TTD
6	Persetujuan spesifikasi dan alokasi yang diajukan						- Spesifikasi - Alokasi barang yang telah disusun	3 jam	Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di TTD
7	Menyerahkan naskah cetak ke PPK untuk dilakukan lelang / pengadaan langsung						- Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tandatangani - Disposisi	3 jam	- Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan diserahkan oleh PPK
8	Melaksanakan lelang / pengadaan langsung						- Spesifikasi dan alokasi barang telah disetujui dan di tandatangani	5 hari	dilaksanakan pengadaan barang
9	Memeriksa barang per item harus sudah sesuai spesifikasi sebelum diproduksi dalam jumlah banyak						- Barang yang sudah diproduksi	1 hari	Barang telah diperiksa
10	Memberi persetujuan atas barang per item untuk diproduksi dalam jumlah banyak						- Barang yang sudah siap diproduksi	3 jam	Barang telah diperiksa, siap diproduksi dalam jumlah banyak
11	Memberi persetujuan atas barang per item dan memerintahkan untuk dikirim ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Satuan Kerja						- Barang yang sudah siap diproduksi	3 jam	Barang telah siap dikirim
12	Melakukan pengiriman barang						- Barang telah siap dikirim	5 hari	Resi pengiriman dari POS








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024							
	Nomor SOP	140							
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015							
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024							
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024							
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN USULAN PEMBENTUKAN PENGADILAN									
Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:				
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Keputusan Ketua MA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 3. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 4. Surat Edaran Sekretaris MA Nomor 5 Tahun 2019 tentang Persyaratan Pembentukan Pengadilan Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI.					1. Pendidikan minimal D3. 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data				
Keterkaitan:					Peralatan/Perlengkapan:				
1. SOP Sarana Kerja Pengadilan					1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kamera 5. Internet				
Peringatan:					Pencatatan dan pendataan:				
Apabila tidak dilaksanakan pelayanan usulan pembentukan pengadilan, maka tidak akan terwujud pembentukan pengadilan.					1. Usulan pembentukan pengadilan dari pengadilan tinggi setempat, Bupati dan Gubernur 2. lokasi pelaksanaan kegiatan evaluasi				
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menindaklanjuti disposisi Dirjen Badilum terkait usulan Pembentukan Pengadilan dari Pengadilan						- Berkas usulan pembentukan dari pengadilan dan instansi terkait	1 jam	Disusunnya Rencana Kerja
2	Menindaklanjuti disposisi dari Direktur PAPU						- Kertas lembar disposisi - Berkas usulan pembentukan dari pengadilan dan instansi terkait	1 jam	Arahan, perintah atau disposisi
3	Memeriksa kelengkapan dan memberi instruksi sesuai disposisi dari Kasubdit			 			- Berkas usulan pembentukan dari pengadilan dan instansi terkait - Checklis kelengkapan berkas	1 jam	Arahan, perintah atau disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menindaklanjuti membuat draf telaah dan surat jawaban usulan Pembentukan Pengadilan			Tidak			- Berkas usulan pembentukan dari pengadilan dan instansi terkait	3 hari	- Surat usulan pembentukan pengadilan - Telaahan
5	Mengkoreksi hasil draf telaah dan surat jawaban usulan Pembentukan Pengadilan			Ya			- Surat usulan pembentukan pengadilan - Telaahan	3 jam	Telaahan dan draf surat jawaban usulan pembentukan pengadilan telah terkoreksi
6	Memeriksa dan mengkoreksi hasil draf telaah dan surat jawaban usulan Pembentukan Pengadilan		Tidak				- Surat usulan pembentukan pengadilan - Telaahan	1 hari	Telaahan dan draf surat jawaban usulan pembentukan pengadilan telah terkoreksi
7	Mengoreksi, menyetujui dan memaraf telaah dan surat jawaban usulan Pembentukan Pengadilan		Ya				- Surat usulan pembentukan pengadilan - Telaahan	3 jam	Telaahan dan draf surat jawaban usulan pembentukan pengadilan telah terkoreksi
8	Pengusulan Pembentukan Pengadilan ditandatangani Dirjen Badilum						- Surat usulan pembentukan pengadilan - Telaahan	3 jam	Telaahan dan surat jawaban usulan pembentukan pengadilan telah terkoreksi dan paraf
9	Pengiriman Pengusulan Pengadilan ke BUA dan ke PT						- Berkas usulan	1 jam	Arahan, perintah atau disposisi








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024							
	Nomor SOP	141							
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015							
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024							
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024							
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN USULAN PENINGKATAN KELAS PENGADILAN									
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 292/KMA/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 74A/KMA/SK/IV/2019 tentang Kriteria Klasifikasi Pengadilan Tingkat Pertama. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Persyaratan Pengajuan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan Tingkat Pertama. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data 								
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:								
1. SOP Sarana Kerja Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Internet 								
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:								
Apabila tidak dilaksanakan pelayanan usulan peningkatan pengadilan, maka tidak akan terwujud peningkatan pengadilan.	<ol style="list-style-type: none"> Usulan Peningkatan Kelas dari pengadilan lokasi pelaksanaan kegiatan evaluasi. 								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menindaklanjuti disposisi Dirjen Badilum terkait usulan peningkatan kelas dari pengadilan						- Berkas Usulan Peningkatan Kelas Dari Pengadilan Dan Instansi Terkait	3 Jam	Disusunnya Rencana Kerja
2	Menindaklanjuti disposisi dari Direktur PAPU						- Kertas Lembar Disposisi - Berkas Usulan Peningkatan Kelas Dari	3 Jam	Arahan, Perintah Atau Disposisi


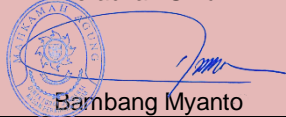





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3	Memeriksa kelengkapan dan memberi instruksi sesuai disposisi dari Kasubdit						- Pengadilan Dan Instansi Terkait	3 Jam	Arahan, Perintah Atau Disposisi
4	Menindaklanjuti membuat draf telaah dan surat jawaban usulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan			Tidak			- Berkas Usulan Peningkatan Kelas Dari Pengadilan Dan Instansi Terkait - Checklis Kelengkapan Berkas	3 Hari	- Surat Usulan Peningkatan Kelas Pengadilan - Telaahan
5	Mengkoreksi hasil draf telaah dan surat jawaban usulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan					Ya	- Surat Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan - Telaahan	3 Jam	Telaahan Dan Draft Surat Jawaban Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan Telah Terkoreksi
6	Memeriksa dan mengkoreksi hasil draf telaah dan surat jawaban usulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan			Tidak		Ya	- Surat Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan - Telaahan	1 Hari	Telaahan Dan Draft Surat Jawaban Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan Telah Terkoreksi
7	Mengoreksi, menyetujui dan memaraf telaah dan surat jawaban usulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan					Ya	- Surat Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan - Telaahan	3 Jam	Telaahan Dan Draft Surat Jawaban Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan Telah Terkoreksi
8	Pengusulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan ditandatangani Dirjen Badilum						- Surat Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan - Telaahan	3 Jam	Telaahan Dan Surat Jawaban Usulan Peningkatan Kelas Pada Pengadilan Telah Terkoreksi Dan Paraf
9	Pengiriman Pengusulan Peningkatan Kelas pada Pengadilan ke BUA dan ke PT.						- Berkas Usulan	1 Jam	Arahan, Perintah Atau Disposisi



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	142
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI DATA ZITTING PLAATS DI PENGADILAN PADA PELAPORAN ELEKTRONIK (TAHUNAN)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MA RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan MA nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua MA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Keputusan SEKMA Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja SEKMA RI. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Apki Pelaporan Administrasi Peradilan Umum secara Elektronik melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rekapitulasi Data Layanan Hukum pada Pelaporan Elektronik SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan SOP Pengolahan Data Survei Pengguna Layanan Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Aplikasi Pelaporan Elektronik 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rekapitulasi sarana kerja tidak dapat diukur.	Laporan Pelaksanaan Sarana Kerja	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekap dan mencetak data pelaporan Zitting Plaats dari aplikasi Pelaporan Elektronik dan membuat draf laporan					Aplikasi Pelaporan Elektronik	5 hari	Laporan Zitting Plaats yang telah diinput oleh Pengadilan Negeri maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya
2	Meneliti dan mengevaluasi laporan Zitting Plaats dan mengoreksi draf Laporan Evaluasi terhadap Laporan Zitting Plaats					Laporan Zitting Plaats	1 hari	Laporan Zitting Plaats siap diinput ke dalam aplikasi pelaporan
3	Meneliti dan memvalidasi Laporan Evaluasi Zitting Plaats					Laporan Evaluasi Zitting Plaats	3 hari	Laporan Evaluasi Zitting Plaats
4	Laporan Evaluasi Zitting Plaats diserahkan kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum					Laporan Evaluasi Zitting Plaats	1 hari	Laporan Evaluasi Zitting Plaats diterima
5	Menerima arahan, instruksi dan disposisi terkait laporan data serta memberi disposisi				Ya	Laporan Evaluasi Zitting Plaats	1 hari	Laporan Evaluasi Zitting Plaats diterima
6	Mempelajari/ melaksanakan disposisi yang diberikan, memberi disposisi.					- Laporan Evaluasi Zitting Plaats - Arahan/ Intruksi	1 hari	Laporan Evaluasi Zitting Plaats diterima serta arahan/intruksi
7	Menerima disposisi, melaksanakan sesuai arahan dan data diarsipkan di subdit Tata Kelola					- Laporan Evaluasi Zitting Plaats - Arahan/ Intruksi	1 hari	Laporan Evaluasi Zitting Plaats diterima serta arahan/intruksi tindak lanjut, dan diarsipkan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	143
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI DATA SARANA KERJA DI PENGADILAN PADA PELAPORAN ELEKTRONIK (TRIWULAN)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum secara Elektronik melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rekapitulasi Data Layanan Hukum pada Pelaporan Elektronik SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan SOP Pengolahan Data Survei Pengguna Layanan Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Aplikasi Pelaporan Elektronik 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rekapitulasi sarana kerja tidak dapat diukur.	Laporan Pelaksanaan Sarana Kerja	




NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekap dan mencetak data pelaporan Sarana Kerja dari aplikasi Pelaporan Elektronik dan membuat draf laporan setiap triwulan					Aplikasi Pelaporan Elektronik	5 Hari	Laporan Sarana Kerja Yang Telah Diinput Oleh Pengadilan Negeri Maksimal Tanggal 5 Pada Bulan Berikutnya
2	Meneliti dan mengevaluasi laporan Sarana Kerja dan mengoreksi draf Laporan Evaluasi terhadap Laporan Sarana Kerja					Laporan Sarana Kerja	1 Hari	Laporan Sarana Kerja Siap Diinput Ke Dalam Aplikasi Pelaporan
3	Meneliti dan memvalidasi Laporan Evaluasi Sarana Kerja					Laporan Evaluasi Sarana Kerja	3 Hari	Laporan Evaluasi Sarana Kerja
4	Laporan Evaluasi Sarana Kerja diserahkan kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum					Laporan Evaluasi Sarana Kerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Sarana Kerja Diterima
5	Menerima arahan, instruksi dan disposisi terkait laporan data serta memberi disposisi				Ya	Laporan Evaluasi Sarana Kerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Sarana Kerja Diterima
6	Mempelajari/ melaksanakan disposisi yang diberikan, memberi disposisi.					- Laporan Evaluasi Sarana Kerja - Arahan/ Intruksi	1 Hari	Laporan Evaluasi Sarana Kerja Diterima Serta Arahan/Intruksi
7	Menerima disposisi, melaksanakan sesuai arahan dan data diarsipkan di subdit Tata Kelola					- Laporan Evaluasi Sarana Kerja - Arahan / Intruksi	1 Hari	Laporan Evaluasi Sarana Kerja Diterima Serta Arahan/Intruksi, Tindakanjnut, Dan Diarsipkan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024						
	Nomor SOP	144						
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015						
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024						
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024						
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN LAYANAN POSBANKUM								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang MA RI; 3. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan MA RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. SK Direktur Jenderal Badilum Nomor 52 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan MA RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan		1. Pendidikan minimal D3. 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP Informasi dan Pengaduan 2. SOP Pengolahan Data Survei		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi Pelaporan Elektronik						
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan layanan posbankum tidak dapat diukur.		Laporan Pelaksanaan Sarana Kerja						
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekap dan mencetak data pelaporan hasil pelaksanaan pos bantuan hukum seluruh PN dari aplikasi Pelaporan Elektronik					- Aplikasi Pelaporan Elektronik	60 Menit	Laporan Pelaksanaan {LP} Pos Bantuan Hukum Tercetak
2	Meneliti dan mengevaluasi LP pos bantuan hukum					- LP Pos Bantuan Hukum	30 Menit	Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum
3	Membuat Laporan Evaluasi terhadap pelaksanaan pos bantuan hukum					- LP Pos Bantuan Hukum	60 Menit	Laporan Evaluasi Pelaksanaan {LEP} Pos Bantuan Hukum
4	Meneliti dan merevisi LEP pos bantuan hukum					- LEP Pos Bantuan Hukum	30 Menit	LEP Pos Bantuan Hukum Selesai Diteliti
5	LEP pos bantuan hukum diserahkan kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum					- LEP Pos Bantuan Hukum	15 Menit	LEP Pos Bantuan Hukum Diterima



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	145
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI SIDANG KELILING**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat MA ; 2. Peraturan MA RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran; 3. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum; 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badilum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D3. 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui Prosedur Peningkatan Kelas Pengadilan
Keterkaitan: 1. SOP Tata Persidangan 2. Merupakan salah satu tugas pokok Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum. 3. Seksi Tata Persidangan.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Kamera 3. Scanner 4. Printer 5. Jaringan Internet
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan evaluasi sidang keliling, maka tidak akan terwujud evaluasi pelaksanaan sidang keliling	Pencatatan dan pendataan: 1. Hasil monitoring PT terhadap pelaksanaan sidang keliling Pengadilan Negeri; 2. Lokasi pelaksanaan kegiatan evaluasi.





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Admin Pelaporan	Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelaksanaan sidang keliling PN melalui aplikasi pelaporan elektronik						- Laporan pelaksanaan sidang keliling yang diinput - aplikasi pelaporan elektronik - jaringan internet	60 Menit	Data pelaksanaan sidang keliling
2	Membuat rekapitulasi data pelaporan elektronik						- Data pelaksanaan sidang keliling	1 hari	Data rekapitulasi pelaksanaan sidang keliling per bulan
3	Menelaah rekapitulasi data						- Data rekapitulasi pelaksanaan sidang keliling per bulan	120 menit	Konsep laporan evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Admin Pelaporan	Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menyusun laporan hasil telaah/ evaluasi data						- Konsep laporan evaluasi - ATK	60 menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling
5	Mengoreksi, memberi arahan dan disposisi						- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling	60 menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling
6	Memberi arahan, instruksi dan disposisi						Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling	1 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling
7	Menandatangani hasil evaluasi						- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling	60 menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling ditandatangani
8	Menerima hasil evaluasi yang sudah di tanda tangani, memberi disposisi						Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling ditandatangani	60 menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling ditandatangani
9	Memperbarui data hasil evaluasi (input data ke database), memberi disposisi						- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling di tandatangani - Data base	60 Menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling ditandatangani
10	Menyiapkan pengiriman surat hasil evaluasi (pemberian tanggal nomor dan stempel, menggandakan lampiran)						- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling di tandatangani - amplop	60 Menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling di tandatangani dan siap dikirim
11	Mengirimkan hasil evaluasi ke PT, PN dan mengarsipkan						-Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling yang sudah di tanda tangani dan siap dikirim -Buku ekspedisi	60 Menit	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang keliling yang sudah di tanda tangani dan siap dikirim



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	146
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI E-REGISTER**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 3. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1153/DJU/HM02.3/12/2018 tentang Penerapan Register Elektronik Pada Pengadilan 4. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1154/DJU/HM02.3/12/2018 tentang Revisi Nilai Aplikasi Evaluasi Implementasi SIPP.	1. Pendidikan S1. 2. Mengetahui Prosedur peningkatan kelas pengadilan. 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tata Persidangan 2. Merupakan salah satu tugas pokok Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum. 3. Seksi Tata Persidangan.	1. Komputer 2. Kamera 3. Scanner 4. Printer 5. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan evaluasi e-register, maka tidak akan terwujud penerapan e-register.	1. Hasil monitoring PT terhadap pelaksanaan sidang keliling Pengadilan Negeri; 2. Lokasi pelaksanaan kegiatan evaluasi.

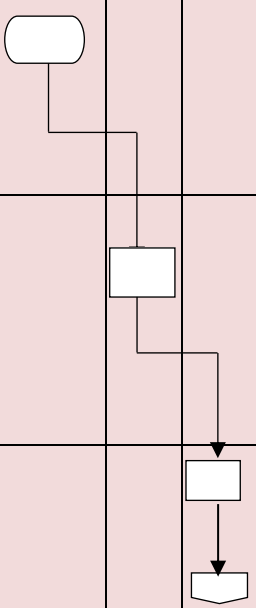
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		Unit terkait	Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil monitoring dari PT							- Laporan hasil monitoring PT	60 Menit	Laporan hasil monitoring PT
2	Memberi disposisi dan instruksi							- Kertas Lemdis - Laporan hasil monitoring PT	60 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
3	Mempelajari arahan, instruksi dan memberi disposisi							- Laporan hasil monitoring PT	60 Menit	Arahan, perintah atau disposisi
4	Mempelajari arahan, instruksi serta memberi disposisi							- Laporan hasil monitoring PT	60 menit	Arahan / disposisi untuk Menyusun bahan reviu

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		Unit terkait	Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menyusun/ mengumpul kan bahan telaah/reviu (nilai EIS)							- Data EIS dari PN	1 hari	Data Reviu
6	Mengoreksi kelengkapan dan Mereview hasil monitoring PT,							- Data reviu - Hasil monitoring PT - Konsep surat hasil laporan evaluasi	1 hari	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi
7	Mengoreksi hasil review							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi	60 menit	Arahan, Perintah Atau Disposisi
8	Mengoreksi dan persetujuan							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi	60 menit	Arahan, Perintah Atau Disposisi
9	Menanda tangani hasil evaluasi							- Dokumen/ Surat at hasil evaluasi	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Dittd
10	Mendata dan meneruskan surat yang sudah di setuju Dirjen							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi di tandatangan - Buku ekspedisi	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Ditandatangani
11	Menerima dan mendatangi surat yang sudah di TTD							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi di ttd - Buku ekspedisi	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Ditandatangani
12	Mendisposisi surat							Dokumen/ Surat hasil evaluasi di ttd	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Ditandatangani
13	Mendisposisi surat							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi di ttd	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Dittd
14	Pemberian nomor, tanggal dan stempel, proses pengiriman dan arsipkan							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi di ttd - Buku ekspedisi	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Dittd
15	Mengirimkan surat							- Dokumen/ Surat hasil evaluasi di ttd Buku ekspedisi	60 Menit	Dokumen/ Surat Hasil Evaluasi Dittd


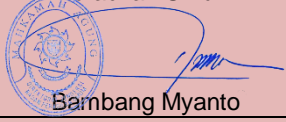
	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	147
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KEBIJAKAN ADMINISTRASI PERKARA**



Dasar Hukum: 1. Peraturan MA Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 2. Peraturan Sekma RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 14/DJU/SK/HM.02.3/1/2022 tentang Pemberlakuan Tanda Tangan Elektronik (E-Sign) pada Direktorat Jenderal Badilum.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan S1. 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data
Keterkaitan: 1. Sop Rekapitulasi Data Mediasi, Delegasi, Diversi dan Restorative Justice pada Pelaporan Elektronik 2. SOP Subdit Bimbingan dan Monitoring. 3. SOP Subdit Tata Kelola.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan administrasi perkara tidak sesuai dengan kebijakan	Pencatatan dan pendataan: 1. Usul dan Saran dari Satuan Kerja serta Hasil Evaluasi Administrasi Peradilan dari Subdit Bimbingan dan Monitoring.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Disposisi Direktur Berdasarkan Hasil Evaluasi Administrasi Perkara Dari Subdit Bimbingan Dan Monitoring Dan/Subdit Statistik Dan Dokumentasi						- Usul Dan Saran Dari Satuan Kerja - Hasil Evaluasi Administrasi Peradilan Dari Subdit Bimbingan Dan Monitoring	1 Hari	Arahan, Disposisi
2	Mengkaji Dan Menelaah Hasil Evaluasi Administrasi Perkara Dari Subdit Bimbingan Dan Monitoring Dan/Subdit Statistik Dan Dokumentasi						- Usulan Dan Hasil Evaluasi - Arahan, Disposisi	5 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan
3	Menerima Disposisi Dan Arahan Serta Membuat Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan						- Usulan Dan Hasil Evaluasi - Arahan, Disposisi - Draft Surat Kebijakan	3 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubdit	Kasi	Staf	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Mengoreksi Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan						Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	3 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan
5	Meneliti Dan Mempelajari Hasil Telaahan Draft Surat Kebijakan Serta Disposisi Dan Melaksanakan Rapat Awal Pembahasan Kebijakan						Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	3 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan
6	Meneliti Dan Memberi Persetujuan Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan Serta Hasil Pembahasan Draft Kebijakan						Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	2 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan
7	Memberikan Arahan Dan Persetujuan Kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum						Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	1 Hari	Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan Yang Telah Disetujui
8	Disposisi Untuk Mengadakan Rapat Finalisasi						Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	1 Hari	Arahan, Disposisi
9	Melaksanakan Rapat Finalisasi Kebijakan Yang Disusun						Hasil Telaahan Dan Draft Surat Kebijakan	3 Hari	Hasil Rapat Finalisasi
10	Menerima Dan Mengoreksi Hasil Rapat Finalisasi Kebijakan Serta Memberikan Persetujuan						Hasil Rapat Finalisasi	1 Hari	Hasil Rapat Finalisasi Disetujui
11	Menerima Hasil Rapat Finalisasi Kebijakan, Memberikan Arahan Serta Menandatangani Kebijakan Yang Telah Disetujui						Hasil Rapat Finalisasi Disetujui	1 Hari	Kebijakan Yang Sudah Ditandatangani
12	Mengunggah Dokumen Kebijakan Administrasi Perkara Ke Website Badilum						Kebijakan Yang Sudah Ditandatangani	3 Jam	Hasil Telaahan Dan Surat Kebijakan Yang Telah Diunggah Ke Website Badilum
13	Mengarsipkan Dokumen Kebijakan Administrasi Perkara						Hasil Telaahan Dan Surat Kebijakan Yang Telah Diberi Nomor	3 Jam	Hasil Telaahan Dan Surat Kebijakan Telah Diarsipkan








 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	148
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI DATA PENGADUAN PADA PELAPORAN ELEKTRONIK		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di MA dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan MA RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan MA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua MA RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Peraturan Sekma RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan Tahun 2006. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Memiliki Kemampuan pengolahan data. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rekapitulasi Data Layanan Hukum pada Pelaporan Elektronik SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan SOP Pengolahan Data Survei Pengguna Layanan Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Aplikasi Pelaporan Elektronik 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja penanganan pengaduan dari pengadilan tidak dapat diukur	<ol style="list-style-type: none"> Form penanganan pengaduan. 	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekap Dan Mencetak Data Pelaporan Penanganan Pengaduan Dari Aplikasi Pelaporan Elektronik Setiap Bulan Dan Membuat Draf Laporan Evaluasi Terhadap LP Setiap Bulan					Aplikasi Pelaporan Elektronik	5 Hari	Laporan Permintaan LP Yang Telah Diinput Oleh PT dan PN Setiap Tanggal 5 Di Bulan Berikutnya
3	Meneliti Dan Mengevaluasi Serta Menkoreksi Draf LP Setiap Bulan					Laporan Pengaduan	1 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan
4	Meneliti Dan Memvalidasi Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Setiap Bulan					Laporan Evaluasi Pengaduan	3 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan
5	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Diserahkan Kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Setiap Bulan					Laporan Evaluasi Pengaduan	1 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Diterima
6	Menerima Arahan, Instruksi Dan Disposisi Terkait Laporan Data Serta Memberi Disposisi					Laporan Evaluasi Pengaduan	1 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Diterima
7	Mempelajari/ Melaksanakan Disposisi Yang Diberikan, Memberi Disposisi.					- Laporan Evaluasi Pengaduan - Arahan/ Intruksi	1 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Diterima Serta Arahan/ Intruksi
8	Menerima Disposisi, Melaksanakan Sesuai Arahan Dan Data Diarsipkan Di Subdit Tata Kelola					- Laporan Evaluasi Pengaduan - Arahan/ Intruksi	1 Hari	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Diterima Serta Arahan/Intruksi, Tindaklanjut, Dan Diarsipkan








	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	149
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKAPITULASI DATA PERMOHONAN INFORMASI PADA PENGADILAN**

Dasar Hukum: 1. SK KMA RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 2. SK KMA RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D3. 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data.
Keterkaitan: 1. SOP Rekapitulasi Data Layanan Hukum pada Pelaporan Elektronik 2. SOP Rekapitulasi Data Permohonan Informasi Pada Pengadilan 3. SOP Pengolahan Data Survei Pengguna Layanan Pengadilan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi Pelaporan Elektronik
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja penanganan permohonan informasi dari pengadilan tidak dapat diukur	Pencatatan dan pendataan: 1. Form permohonan informasi.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekap dan mencetak data pelaporan permohonan informasi periode satu tahun dan membuat draf laporan					Rekapitulasi data laporan informasi berdasarkan surat permintaan	1 hari	Rekapitulasi permintaan permohonan informasi (PI)
2	Meneliti, mengevaluasi dan mengoreksi draf Laporan Evaluasi terhadap Laporan PI periode satu tahun.					Laporan PI	1 hari	Laporan Evaluasi PI
3	Meneliti dan memvalidasi Laporan Evaluasi PI periode satu tahun					Laporan PI	3 hari	Laporan Evaluasi PI
4	Menerima Laporan Evaluasi PI periode satu tahun					Laporan PI	1 hari	Laporan Evaluasi PI diterima
5	Menerima arahan, instruksi dan disposisi terkait laporan data serta memberi disposisi					Laporan PI yang telah dittd	1 hari	Laporan Evaluasi PI diterima
6	Mempelajari/ melaksanakan disposisi yang diberikan, memberi disposisi.					Laporan PI yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan Evaluasi PI
7	Menerima disposisi, melaksanakan sesuai arahan dan data diarsipkan di subdit Tata Kelola					Laporan PI yang telah ditandatangani	3 jam	Laporan Evaluasi PI











 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	150
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN DATA SURVEI PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di bawahnya. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3. Mengetahui dan memahami pelaksanaan pengadaan barang Memiliki Kemampuan pengolahan data 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Kebijakan Administrasi Perkara SOP Alokasi Sarana Kerja Non Cetak 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Aplikasi Pelaporan Elektronik 	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat dan indeks persepsi anti korupsi tidak dapat diukur	<ol style="list-style-type: none"> Laporan survei kepuasan masyarakat dan laporan persepsi anti korupsi 	



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Dirjen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekap dan mencetak data Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi PT dan PN dari aplikasi SISUPER setiap 3 (tiga) bulan						Aplikasi SISUPER	1 Hari	Data Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi tercetak
2	Meneliti dan mengevaluasi data Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi setiap 3 (tiga) bulan						- Data Survei Kepuasan Masyarakat - Data Survei Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	Evaluasi terhadap Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Laporan Persepsi Anti Korupsi
3	Membuat draft Laporan Evaluasi terhadap Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Laporan Persepsi Anti Korupsi setiap 3 (tiga) bulan						- Data Survei Kepuasan Masyarakat - Data Survei Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	Laporan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Anti Korupsi
4	Meneliti dan merevisi Laporan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Anti Korupsi setiap 3 (tiga) bulan	Tidak					- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat - Laporan Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	Laporan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi Anti Korupsi selesai diteliti
5	Laporan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Anti Korupsi diserahkan kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum setiap 3 (tiga) bulan		Tidak				- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat - Laporan Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Anti Korupsi diterima
6	Meneliti dan memberi instruksi Laporan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Anti Korupsi serta rekomendasi perbaikan 3 unsur terendah dan memberi persetujuan						- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat - Laporan Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	- Laporan ditanda tangani - Memorandum rekomendasi tindaklanjut atas 3 unsur terendah
7	Menandatangani dan menyetujui arahan perbaikan						- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat - Laporan Persepsi Anti Korupsi	1 Hari	Laporan ditandaangani

	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	151
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN E-PROFILE**







Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum nomor: 1033/DJU/SK/HM.92.3/2021 tentang Penunjukan Tim Pengelola Sosial Media Direktorat Jenderal; Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2021.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Ilmu Komputer; 2. D3-Informatika.
Keterkaitan: SOP Website	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian informasi profil Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri akan terkendala.	Pencatatan dan pendataan: 1. Laporan Pembuatan E-Profile

















NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Prakom	Kasub bag	Kabag	Sesdit	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep dan rancangan E-Profile					- Aplikasi pengolah media	3 Hari	Konsep dan rancangan E-Profile
2	Mengumpulkan data dan materi E-Proile					- Aplikasi pengolah media - Aplikasi pengolah kata	3 Hari	Data dan materi E-Proile
3	Mengolah data menjadi konsep awal E-Profile					- Aplikasi pengolah media	3 Hari	Konsep awal E-Proile
4	Mengkoreksi dan menyetujui konsep awal E-Profile					- Aplikasi pengolah media	60 Menit	Konsep awal E-Proile
5	Mengkoreksi konsep awal E-Profile yang sudah disetujui Kasubbag Dokumentasi dan Informasi					- Aplikasi pengolah media	30 Menit	Konsep awal E-Proile
6	Mengkoreksi konsep awal E-Profile yang sudah disetujui Kabag Ortala					- Aplikasi pengolah media	30 Menit	E-Proile yang disetujui dan siap tayang
7	E-Profile yang sudah disetujui ditayangkan					- Aplikasi pengolah media	30 Menit	E-Proile yang disetujui dan siap tayang


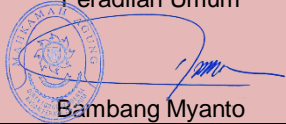
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	152
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal D3 Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Satker di bawah lingkungan Peradilan Umum SOP Peningkatan Sumber Daya Manusia Merupakan salah satu tugas pokok Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Internet
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan survei, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil survei








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasub dit	Dir	Staf	Unit terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Rencana Program Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Tidak				Komputer Dan Printer	60 Menit	Jadwal Pelaksanaan Survei
2	Memeriksa Rencana Program Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Ya		Tidak			Draft Rencana Program	120 Menit	Rencana Program Pengukuran (IKM) Yang Telah Diparaf
3	Memberi Persetujuan Terhadap Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Ya				Rencana Program	30 Menit	Persetujuan Pelaksanaan Survei IKM
4	Mempersiapkan Sarana Dan Prasarana Survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	120 Menit	Aplikasi E-Survei
5	Mengupload Surat Pemberitahuan Pengisian Kuesioner Di Web Badilum						Komputer, Jaringan Dan Printer	10 Menit	Tayang Di Website Badilum
6	Melaksanakan Survei Oleh Badilum/PT/PN						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasubdit	Dir	Staf	Unit terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Survei Oleh Kasi Monitoring Dan Evaluasi Badilum						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner
8.	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Survei Oleh Kasubdit Bimbingan Dan Monitoring						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner
9.	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Survei Oleh Direktur						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner
10	Mengumpulkan Kuesioner Yang Telah Diisi Oleh Responden						Komputer, Jaringan Dan Printer	3 Hari	Kuesioner Terkumpul
11	Mengolah Dan Menganalisis Formulir Kuesioner Yang Telah Terisi						Komputer, Jaringan Dan Printer	3 Hari	IKM
12	Membuat Evaluasi 3 (Tiga) Unsur Terendah Hasil Pelaksanaan Survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	1 Hari	Hasil Evaluasi
13	Membuat Rekomendasi/ Tindakanjut Atas Evaluasi 3 (Tiga) Unsur Terendah						Komputer, Jaringan Dan Printer	1 Hari	Hasil Rekomendasi
14	Laporan Hasil Survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
15	Mengoreksi Laporan Hasil Survei Yang Telah Disetujui Kasi Monitoring Dan Evaluasi						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
16	Mengoreksi Dan Menyetujui Laporan Hasil Survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
17	Mengarsipkan Hasil Survei						Arsip Data Survei	10 Menit	Data Survei Telah Terasipkan



 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
	Nomor SOP	153
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEI ANTI KORUPSI**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Satker di bawah lingkungan Peradilan Umum SOP Peningkatan Sumber Daya Manusia Merupakan salah satu tugas pokok Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum <p>Peringatan:</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan survei, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal D3 Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Internet <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil survei
---	--







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasub dit	Dir	Staf	Unit terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan rencana program pengukuran Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)						Komputer dan printer	60 Menit	Jadwal pelaksanaan survei
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)						Draft rencana program	120 Menit	Rencana program pengukuran IPK yang telah diparaf
3	Memberi persetujuan terhadap pelaksanaan pengukuran Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)						Rencana program	30 Menit	Persetujuan pelaksanaan survei IPK
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana survei						Komputer, jaringan dan printer	120 Menit	Aplikasi e-survei
5	Mengupload surat pemberitahuan pengisian kuesioner di web Badilum						Komputer, jaringan dan printer	10 Menit	Tayang di website Badilum
6	Pelaksanaan survei oleh Badilum/PT/PN						Komputer, jaringan dan printer	7 Hari	Pengisian kuesioner
7.	Melakukan monitoring pelaksanaan survei oleh Kasi Monitoring dan Evaluasi Badilum						Komputer, jaringan dan printer	7 Hari	Pengisian kuesioner

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu		
		Kasi	Kasubdit	Dir	Staf	Unit terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Melakukan monitoring pelaksanaan survei oleh Kasubdit Bimbingan dan Monitoring						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner
9	Melakukan monitoring pelaksanaan survei oleh Direktur						Komputer, Jaringan Dan Printer	7 Hari	Pengisian Kuesioner
10	Mengumpulkan kuesioner yang telah diisi oleh responden						Komputer, Jaringan Dan Printer	3 Hari	Kuesioner Terkumpul
11	Mengolah dan menganalisis formulir kuesioner yang telah terisi						Komputer, Jaringan Dan Printer	3 Hari	IKM
12	Membuat evaluasi 3 (tiga) unsur terendah hasil pelaksanaan survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	1 Hari	Hasil Evaluasi
13	Membuat rekomendasi/tindaklanjut atas evaluasi 3 (tiga) unsur terendah						Komputer, Jaringan Dan Printer	1 Hari	Hasil Rekomendasi
14	Laporan hasil survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
15	Mengoreksi Laporan Hasil Survei yang telah disetujui Kasi Monitoring dan Evaluasi						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
16	Mengoreksi dan menyetujui Laporan Hasil Survei						Komputer, Jaringan Dan Printer	20 Menit	Laporan Hasil Survei
17	Mengarsipkan hasil survei						Arsip Data Survei	10 Menit	Data Survei Telah Terasipkan



	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	154
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN EKSEKUSI SECARA ELEKTRONIK**

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Buku II Mahkamah Agung RI 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal D3 2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
Keterkaitan: 1. SOP Eksekusi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan administrasi perkara tidak sesuai dengan kebijakan.	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data laporan pada aplikasi pelaporan





NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna/Pengadilan Tinggi/Badilum	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi Pengawasan Pelaksanaan Eksekusi					- Komputer - Internet - Aplikasi PERKUSI	30 menit	Aplikasi terbuka dengan baik
2	Memeriksa statistik dan pelaksanaan eksekusi					Aplikasi Pengawasan Pelaksanaan Eksekusi	15 menit	Data pelaksanaan eksekusi terrekap dengan baik
3	Melakukan konfirmasi pelaksanaan eksekusi					Data pelaksanaan eksekusi	10 menit	Data pengawasan pelaksanaan eksekusi
4	Menerima hasil pengawasan pelaksanaan eksekusi					Data pengawasan pelaksanaan eksekusi	10 menit	Konfirmasi pelaksanaan eksekusi diterima dengan baik
5	Menerima hasil pengawasan pelaksanaan eksekusi			 		Data hasil pengawasan eksekusi	10 menit	Data hasil pengawasan eksekusi diterima

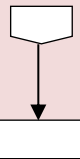


NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna/ Pengadilan Tinggi/ Badilum	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Panitera Muda Perdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melakukan pemeriksaan data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan register manual					- SIPP - Register Eksekusi	60 menit	Data eksekusi pada SIPP dan register eksekusi
7	Menyiapkan draft laporan pelaksanaan eksekusi			Ya		Hasil pengawasan pelaksanaan eksekusi	60 menit	Draf laporan pelaksanaan eksekusi
8	Memeriksa draft laporan pelaksanaan eksekusi				Draf laporan pelaksanaan eksekusi	10 menit	Draf laporan sudah diperiksa	
9	Memberikan konfirmasi terhadap pengawasan pelaksanaan eksekusi				Laporan pelaksanaan eksekusi	30 menit	Laporan pelaksanaan eksekusi	
10	Menerima konfirmasi pelaksanaan eksekusi				Laporan pengawasan pelaksanaan eksekusi	30 menit	Laporan pengawasan pelaksanaan eksekusi sudah diterima dengan baik	


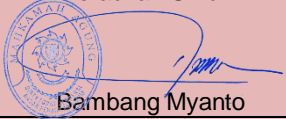




	MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
		Nomor SOP	155
		Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015
		Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	23 Desember 2024
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 REKAPITULASI DATA MEDIASI, DELEGASI, DIVERSI DAN RESTORATIVE JUSTICE
 PADA PELAPORAN ELEKTRONIK**

Dasar Hukum: 1. 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. 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal D3 2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan 3. Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data
Keterkaitan: 1. SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. 2. SOP Penyusunan Kebijakan Administrasi Perkara	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet 5. Scanner
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan kebijakan dan rekapitulasi data pada pelaporan elektronik menjadi terhambat.	Pencatatan dan pendataan: 1. Pengisian data laporan pada aplikasi pelaporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Staf	Kasi	Kasub dit	Dir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan melalui aplikasi pelaporan elektronik dan Membuat draf laporan data pelaporan elektronik					- Aplikasi Pelaporan elektronik - Koneksi Internet	5 hari	Dokumen yang telah diinput oleh PN
3	Menelaah dan Menyusun serta mengkoreksi draf laporan data rekapitulasi per pengadilan					Data rekapitulasi per pengadilan	1 hari	- Hasil Telaahan - Laporan Data
4	Mengoreksi, Memberi persetujuan dan memberi arahan serta disposisi					Laporan data per bulan	3 hari	- Laporan data per bulan - Arahan / Instruksi
5	Memberi arahan, instruksi dan disposisi serta persetujuan laporan					Laporan data per bulan	1 hari	- Laporan data per bulan - Arahan / Instruksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Staf	Kasi	Kasubdit	Dir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima arahan, instruksi dan disposisi terkait laporan data serta memberi disposisi					Laporan data per bulan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data per bulan - Arahan / Instruksi
7	Mempelajari/ melaksanakan disposisi yang diberikan, memberi disposisi.					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data per bulan - Arahan/ Instruksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data per bulan - Tindak lanjut arahan / instruksi
8	Menindaklanjuti arahan / instruksi dan mengarsipkan Laporan data pelaporan elektronik di subdit Tata Kelola					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data per bulan - Arahan/ Instruksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut arahan / instruksi - Laporan data Pelaporan Elektronik telah diarsipkan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur</p>	SK Penetapan SOP	655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024								
	Nomor SOP	156								
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2015								
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024								
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024								
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  Bambang Myanto								
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN E-REGISTER										
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:									
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1153/DJU/HM02.3/12/2018 tentang Penerapan Register Elektronik Pada Pengadilan. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1264/DJU/HM.02.3/12/2021 tentang Monitoring dan Evaluasi Penerapan Register Elektronik Tahun 2021. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1490/DJU/HM.02.3/12/2022 tentang Penerapan Register Elektronik pada Pengadilan Tinggi. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 120/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang Persyaratan Pelaksanaan Register Elektronik Tahap II Bagi Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal D3 Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan Memiliki Kemampuan tatacara pengolahan data 									
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:									
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Kebijakan Administrasi Perkara. SOP Subdit Bimbingan dan Monitoring. SOP Subdit Statistik dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet Scanner Aplikasi EIS 									
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:									
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terwujud penerapan register secara elektronik di seluruh pengadilan.	<ol style="list-style-type: none"> Hasil monitoring PT terhadap penerapan register elektronik Pengadilan Negeri; Aplikasi EIS. 									
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		TU PAPU	Dir	Kasubdit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Usulan Dan Hasil Monitoring Dari PT							Usulan Dan Hasil Monitoring Pengadilan Tinggi	1 Hari	Print Out Usulan Dan Hasil Monitoring PT
2	Memberi Disposisi Dan Instruksi							- Kertas Lembar Disposisi - Usulan Dan Hasil Monitoring PT	3 Jam	Arahan, Perintah Atau Disposisi
3	Mempelajari Arahan Dan Instruksi Dan Memberi Disposisi			 				Usulan Dan Hasil Monitoring PT Yang Telah Di Disposisi	1 Hari	Arahan, Perintah Atau Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu		
		TU PAPU	Dir	Kasub dit	Kasi	Staf	Dirjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
4	Mempelajari Arahan Dan Instruksi Serta Memberi Disposisi							Usulan Dan Hasil Monitoring PT Yang Telah Didisposisi	1 Hari	Arahan / Disposisi Untuk Merekap Data EIS
5	Merekapitulasi Data EIS, Membuat Telaahan Dan Membuat Draft Surat Ijin Pelaksanaan E-Register							- Data EIS Dari Pengadilan Negeri - Koneksi Internet	1 Hari	Data Rekapitulasi Nilai EIS
6	Memeriksa Persyaratan E-Register Dan Mengoreksi Telaahan Dan Draft Surat Ijin Pelaksanaan E-Register							- Data EIS - Hasil Monitoring Pengadilan Tinggi	1 Hari	Hasil Telaahan Dan Konsep Surat Ijin Pelaksanaan E-Register
7	Memeriksa Persyaratan E-Register, Mengoreksi i Telaahan Dan Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Dan Disposisi							- Hasil Telaahan - Draft Surat Ijin Pelaksanaan E-Register	1 Hari	Arahan, Perintah Atau Disposisi
8	Persetujuan Telaahan Dan Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Serta Memberi Arahan Dan Disposisi							- Hasil Telaahan - Draft Surat Ijin Pelaksanaan E-Register	1 Hari	Arahan, Perintah Atau Disposisi
9	Menandatangani Hasil Evaluasi							- Hasil Telaahan - Draft Surat Ijin Pelaksanaan E-Register	1 Hari	Hasil Telaahan Dan Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Di Tandatangani
10	Mendata Dan Pengiriman Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Pada Pengadilan Ke Satker							- Hasil Telaahan Dan Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Di Tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Hasil Telaahan Dan Surat Ijin Pelaksanaan E-Register Di Tandatangani

BAB IV PENUTUP

Sebagai kesimpulan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan instrument penting dan dinamis yang memberikan pedoman bagi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja. Monitoring dan evaluasi, sebagaimana diatur dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, menjadi dasar dalam melakukan reviu SOP setiap tahunnya.

Hasil dari monitoring, evaluasi dan perbaikan terhadap 119 Standar Operasional Prosedur (SOP) dari tahun Anggaran sebelumnya, yang kemudian menjadi 157 SOP di tahun anggaran 2024. Dengan demikian, SOP yang telah direvisi ini dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan kinerja yang lebih efektif dan efisien, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di tahun yang akan datang.



DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR : 655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM REVIU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN ANGGARAN 2024
PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja yang efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku, maka perlu dilakukan reviu terhadap Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah menyusun prosedur kerja dalam Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu ditunjuk tim reviu yang nama-nama tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini untuk menjalankan tugas sebagai Tim Reviu Standar Operasional Prosedur.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Keputusan Sekretariat Mahkamah Agung RI Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2024 PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM.

- PERTAMA** : Menunjuk nama-nama sebagaimana dalam lampiran I surat keputusan ini sebagai Tim Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- KEDUA** : Tugas dan tanggung jawab Tim tersebut adalah sebagaimana pada lampiran II keputusan ini;
- KETIGA** : Jangka waktu pelaksanaan tugas sampai dengan Desember 2024;
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Nomor 1768/DJU/SK.OT.01.6/IX/2023 tentang Tim Reviu Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : April 2024

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



H. BAMBANG MYANTO, S.H., M.H

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR : 656/D.JU/SK.OT1.6/IV/2024
TANGGAL : 26 April 2024

**PEMBENTUKAN TIM REVIU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

NO.	NAMA	Jabatan	POSISI DALAM TIM
1.	H. Bambang Myanto, S.H., M.H.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Pengarah
2.	K. Arry Soelaksono, S.E., S.H., M.Hum.	Sekretaris	Penanggungjawab
3.	Zahlisa Vitalita, S.H., M.H.	Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	Penanggungjawab
4.	Hasanuddin, S.H., M.H.	Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	Penanggungjawab
5.	Sukatno, S.H.	Kepala Bagian Umum	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
6.	Herti Setiawati, RR. S.H., M.H.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
7.	Lies Khadijah, S.H., M.H.	Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
8.	Junacdi Kamaludin, SE., M.Si.	Kepala Sub Direktorat Mutasi Panitera & Jurusita	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
9.	Romy Permana, S.H., M.H.	Kepala Sub Direktorat Mutasi Hakim	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
10.	Candra, S.H.	Kepala Sub Direktorat Tata Kelola	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
11.	Budi Setioko, S.H., M.H.	Kepala Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
12.	Sacnal Akbar, S.H., M.H.	Kepala Sub Direktorat Data dan Evaluasi	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
13.	Edwin Ruliawan, S.H., M.H.	Kepala Bagian Kepegawaian	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
14.	Puji Mulyani, S.E., M.M.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Koordinator Tim Reviu Standar Operasional Prosedur unit Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

NO.	NAMA	Jabatan	POSISI DALAM TIM
15.	Zubair, S.H	Kepala Seksi Mutasi I	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
16.	Achmad Basyari, S.E.	Kepala Seksi Pelayanan Peradilan	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
17.	Aris Priyanto, S.T.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Pelaporan	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
18.	Sigit Tri Nugroho, S.E.	Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
19.	Irma Susanti, A.Md, S.AP.	Kepala Seksi Mutasi II	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
20.	Arif Hidayat, S.Kom., M.TI.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
21.	Nenny Isfiany Sitohang, S.H., LL.M.	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
22.	Ivonne Sari Indah, S.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
23.	Riswan Haryo Yudianto, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
24.	Muhammad Ridwan, A.Md.	PPNPN	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
25.	Frisca Viradiba, S.Psi.	PPNPN	Tim Pelaksana Harian Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



H. BAMBANG MYANTO, S.H, M.H. ↓

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR : 655/DJU/SK.OT1.6/IV/2024
TANGGAL : 26 April 2024

**Uraian Tugas Tim Reviu
Standar Operasional Prosedur Tahun Anggaran 2024
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

Uraian Tugas Tim Reviu Standar Operasional Prosedur Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none">1. Menyetujui kebijakan hasil Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;2. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;3. Menyetujui hasil Reviu Standar Operasional Prosedur pada seluruh unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
2.	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reviu Standar Operasional Prosedur pada masing-masing unit kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan Reviu Standar Operasional Prosedur di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;3. Bertanggungjawab terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana serta kualifikasi pendukung pelaksanaan Reviu Standar Operasional Prosedur di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;4. Menetapkan hasil Reviu Standar Operasional Prosedur pada masing-masing unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
3.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung kelancaran tugas melalui koordinasi, pengawasan, dalam rangka pelaksanaan Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;2. Menyusun bahan dan mengompilasi bahan yang terkait dengan Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;3. Menyempurnakan Standar Operasional Prosedur apabila terdapat rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil Reviu pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;4. Menyiapkan hasil Reviu Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
4.	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;2. Melakukan analisis prosedur untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none">3. Melakukan Reviu pada unit eselon II Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;4. Mengkoordinasikan dan memastikan keakuratan hasil Reviu pada unit eselon II pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;5. Mengumpulkan informasi mengenai implementasi Standar Operasional Prosedur pada unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



H. BAMBANG MYANTO, S.H., M.H.