



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI NGANJUK

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

Jalan Dermojoyo Nomor 20 Nganjuk (64418)

2026



PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADILAN NEGERI NGANJUK

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA
LAKSANA

NGANJUK, 1 JANUARI 2026,

Mengetahui,
Sekretaris MA- RI

Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi
Surabaya

Menetapkan,
Ketua Pengadilan Negeri
Nganjuk

SUGIYANTO, S.H., M.H

SUJATMIKO, S.H., M.H, OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H





MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

**DAFTAR INDUK SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA
LAKSANA**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	15 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
2	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	16 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
3	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	17 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
4	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)	18 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
5	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	19 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
6	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	20 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
7	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK	21 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
8	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	22 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
9	SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	23 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
10	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	24 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
11	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	25 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
12	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/ PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	26 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
13	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA	27 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
14	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	28 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
15	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA	29 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
16	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA	30 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
17	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU	31 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
18	SOP USULAN Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	32 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
19	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	33 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
20	SOP PELAKSANAAN TES KESEHATAN CPNS	34 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
21	SOP UJIAN DINAS	35 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
22	SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN KEDALAM APLIKASI SIKEP	36 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
23	SOP USULAN CPNS MENJADI PNS	37 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
24	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)	38 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418

Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	15 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	

Pengadilan Negeri Nganjuk
Ketua
Ok Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian	2. SMA
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1979 jo. SE Kepala BAKN Nomor 03/SE/1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
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 dibawahnya.	2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Pegawai Negeri Sipil
	3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak tersedia.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortaia	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Terdatanya informasi DUK	
2	Membuat konsep DUK PNS PN Nganjuk dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar	
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar	
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar dan memberikan paraf					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Laporan DUK siap dikirim	
7	Mengarsipkan file DUK PNS PN Nganjuk					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat pengantar - Box file	10 menit	Tersedianya arsip DUK Hakim	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK
TAHUN.....

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI PEGAWAI
			GOL/RO	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	JUMLAH	NAMA	TH LULUS	IPSAH		

KETUA

.....
NIP.....



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :/SEK.W14-U27/KP2/...../20.... 20....
Lampiran :
Perihal : DaftarUrutKepangkatan (DUK)
Pada Pengadilan Negeri Nganjuk

K e p a d a :
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
Jl. Sumatera No. 42
Di-
Surabaya

Bersama ini dengan hormat kami kirimkan Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Pengadilan Negeri Nganjuk periode..... untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian laporan disampaikan, harap menjadi periksa.

An. Ketua
SEKRETARIS,

.....
NIP.....

TembusandisampaikankepadaYth:
1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2.dst.

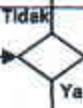


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	16 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undnag Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	2. SMA
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1979 jo. Kepala BAKN Nomor 03/SE/1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
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 dibawahnya.	2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Pegawai Negeri Sipil
	3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data keadaan Hakim Dan membuat Laporan daftar DUS Hakim					Data Hakim	1 jam	Data DUS	
3	Meneliti laporan Daftar Urut Senioritas Hakim					Draf laporan yg selesai dibuat	30 menit	Draft laporan DUS yg sdh di teliti	
4	Memaraf Laporan Kepegawaian DUS					Laporan DUS siap diparaf	1 jam	Laporan Kepegawaian yg sdh diparaf dan siap ditandatangani	
5	Menandatangani Laporan DUS					Laporan DUS	1 jam	Laporan DUS	
6	Meminta nomor di Sub. Bagian Umum dan Keuangan dan Mengirim Laporan DUS					Surat Pengantar DUS	10 menit	Surat Keluar	
7	Mengarsipkan laporan DUS					Salinan laporan DUS	10 menit	Arsip Laporan DUS	

FORM DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

UNIT ORGANISASI: PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KEADAAN :

No	Nama	NIP	Jabatan	TMT Jabatan	Masa Kerja		Pangkat / Golongan	TMT	Pendidikan	Tgl. Lahir	Mutasi Kepegawaian
					Th	Bln					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
	..., Dst										

Nganjuk,
KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

.....
NIP.....

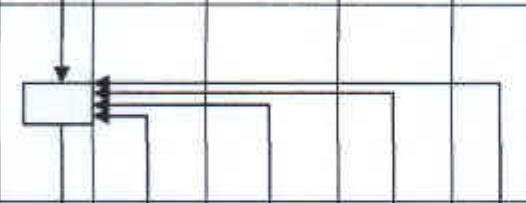
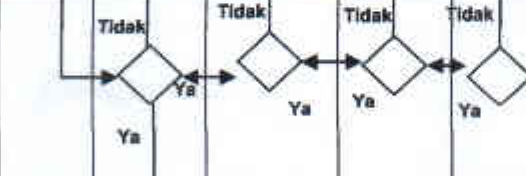


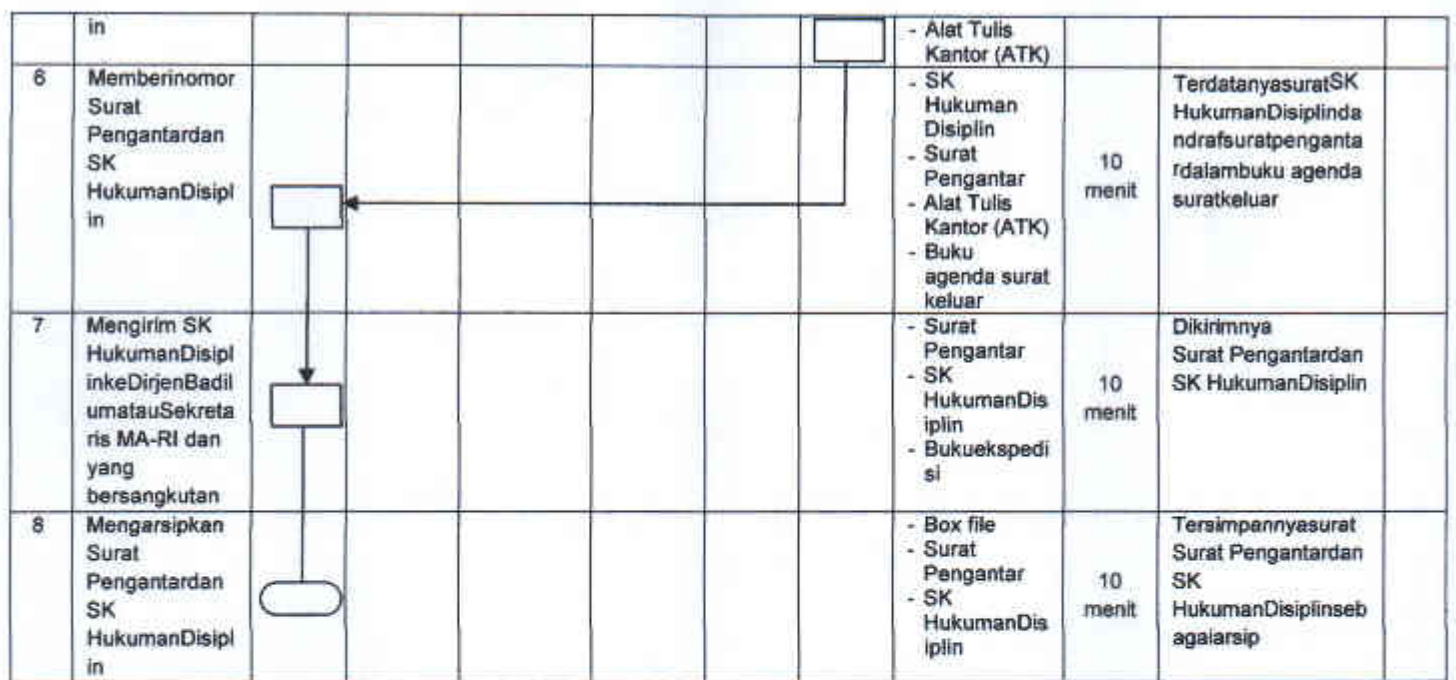
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	17 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tentang Aparatur Sipil Negara	2. SMA
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	KETERKAITAN:
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
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 dibawahnya.	2. SOP Pembuatan SK KPN Nganjuk Bidang Kepegawaian
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
7. Perma Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman dokumen Hukuman disiplin akan terlambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub. Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Panitera	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil laporan penjatuh an hukuman disiplin							Surat / Laporan penjatuh an hukuman disiplin	10 menit	Diterima surat / laporan penjatuh an hukuman disiplin	
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar							- Surat / Laporan penjatuh an hukuman disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedia konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar							- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedia draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
4	Koreksi SK penjatuh an hukuman disiplin dan draf surat pengantar dan memberikan paraf							- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Disetujui dan diparaf n konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin							- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar	20 menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal :
.....

Nganjuk,

KEPADA :

Yth. 1. Bapak Direktur Jenderal Badan
Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58-By Pas
Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat
Di –

JAKARTA

2. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
Jl. Sumatera No. 42
Di –

SURABAYA

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat Berita Acara Penyampaian Surat Keputusan
Hukuman Disiplin berupa “.....”
kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas I B

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan sebagai laporan.

Sekretaris

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

**BERITA ACARA
PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**

Pada hari tanggal, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Telah menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor:..... karena telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 3 angka 5 Jo. Pasal 4 ayat 10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Bahwa yang bersangkutan terhitung mulai

Bahwa yang bersangkutan mulai

Bahwa yang bersangkutan sebagai akibat

Bahwa Surat Keputusan tersebut mulai berlaku pada hari..... terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima keputusannya.

Demikian berita acara penyampaian Surat Keputusan hukuman disiplin ini dibuat atas dasar yang sebenarnya dan di tanda tangani bersama – sama.

Penerima Surat Keputusan,

Penyampaian,
Sekretaris

.....
NIP.

.....
NIP.

FORM BUKU AGENDA HUKUMAN DISIPLIN

[illegible]



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418

Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	18 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Ok Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2003. - Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	- Strata 1 - SMA
	KETERKAITAN:
	- SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - PC/ Laptop - Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezetting Pegawai	1 jam	Terdatanya jumlah pegawai	
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf surat pengantar	
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draf Surat	1 jam	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar	
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar	
5	Menanda tanganl Daftar Bezetting dan surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	10 menit	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim	
7	Mengarsipkan file bezetting PN Nganjuk					- Daftar Bezetting Pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

**DAFTAR BEZETTING PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK KELAS I B
MENURUT KEADAAN : 20....**

No	NAMA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	NIP	NOMOR SENIOR / KAPEG	GOL / RUANG	JABATAN	PENDIDIKAKAN		PNS / CAPEG	KET
									FORMAL	PENDIDIKAN DAN LATIHAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Nganjuk,
KETUA**

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor : W14 – U27 / / KP.09.05 / / 20.... ,20....
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Daftar Bezeting Formasi Pegawai
Pengadilan Negeri Nganjuk per :
.....20.....

Kepada :
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
Jln. Sumatera No.42
di-S u r a b a y a

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat, Daftar Bezetting Pegawai Pengadilan Negeri Nganjuk menurut keadaan per..... 20....., untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Demikian untuk menjadikan maklum

Sekretaris,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung RI di Jakarta.
2. A r s i p.

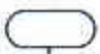
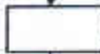
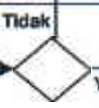


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	19 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999. - Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004. - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 - Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	- Strata 1 - SMA KETERKAITAN: - SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Usulan Penslon Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil PERALATAN / PERLENGKAPAN: - Alat Tulis Kantor (ATK) - PC/ Laptop - Printer PERINGATAN/CATATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. PENCATATAN / PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian, Orfala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	3 jam	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat	
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat	
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat	
5	Menandatangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan	

7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Nganjuk					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 jam	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola	
---	---	---	--	--	--	--	-------	---	--



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

.....20...

Nomor :
Lampiran : 3 (tiga) bendel
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler
 A.n. **NIP.**
 Jabatan pada Pengadilan Negeri Nganjuk.

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
Jl. Sumatra No. 42 Surabaya
Di -

SURABAYA.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Usul Kenaikan Pangkat Reguler bagi Saudara tersebut dibawah ini :

- | | |
|---|---|
| 1. Nama | : |
| 2. N I P | : |
| 3. Pangkat/ Golongan ruang | : |
| 4. Terhitung Mulai | : |
| 5. Lama Masa Jabatan Dalam Pangkat Terakhir | : |
| 6. Jabatan | : |
| 7. Di usulkan naik pangkat | : |
| 8. Kenaikan pangkat tersebut di usulkan terhitung mulai | : |
| 9. Penilaian prestasi kerja PNS (PPK PNS) | : |
| 10. Sifat Usul | : |
| 11. Lain – lain | : |

Sebagai bahan pertimbangan antara lain :

1. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ;
2. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
3. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir ;
4. Fotokopi Kartu Pegawai ;
5. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala Terakhir ;
6. Fotokopi DP3 tahun 20... dan tahun 20... dengan nilai baik ;
7. Fotokopi SPT dan LP2P
8. Daftar Riwayat Hidup (DRH) ;
9. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) ;
10. Fotokopi Ijasah Terakhir (.....) beserta Transkrip dengan nilai baik ;

Demikian usulan ini kami sampaikan dengan harapan berkenan disetujui dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1.
2.

.....
NIP.

FORM BUKU PENGENDALIAN KENAIKAN PANGKATM[illegible]



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	20 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. 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. SOP Pengelolaan Surat Keluar
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan – bahan usul kenaikan gaji berkala	1 jam	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala	
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala	
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar		Tidak Ya	Tidak Ya		- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat	
5	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan	

7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola	
---	---	---	--	--	--	---	----------	--	--



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :20.....
Lampiran : -
Perihal : Kenaikan gaji berkala a.n.
.....
Nip.
Pangkat / Gol.

K E P A D A
YTH. KEPALA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA KEDIRI
Di -
KEDIRI

Dengan ini diberitahukan, bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Jabatan :
4. Kantor / Tempat :
5. Gaji Pokok :
(Berdasarkan SKP terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan)
 - a. Oleh Pejabat :
 - b. Tanggal :
Nomor :
 - c. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut :
 - d. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut :
Diberikan kenaikan gaji berkala sehingga memperoleh :
6. Gaji Pokok :
7. Berdasarkan masa kerja :
8. Dalam golongan :
9. Mulai Tanggal :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Keputusan Presiden Nomor: 29 tahun 1984 dan PP No. 30 Tahun 2015 kepada yang berdasarkan tersebut dapat dibayarkan gaji pokok yang baru.

KETUA

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1.
2.
3. Arsip

FORM BUKU PENGENDALIAN KENAIKAN GAJI BERKALA

[illegible]



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P 21 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026

TANGGAL PEMBUATAN 1 Agustus 2016

TANGGAL REVISI 29 Desember 2025

TANGGAL EFEKTIF 1 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Pengadilan Negeri Nganjuk
Ketua

Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Strata 1
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. 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. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS)
	2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
	3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Staf	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keputusan					- Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Tersedianya konsep SK	
2	Mengetik konsep Surat Keputusan					- Konsep SK - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf SK	
3	Koreksi dan peraf draf Surat Keputusan					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diperafnya draf SK	
4	Menandatangani Surat Keputusan					- Draft SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terselesaikan nya SK	
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	1 jam	SK KPN Nganjuk siap didistribusi	
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan dalam box file					- SK KPN Nganjuk - Box file	1 jam	Arsip SK KPN Nganjuk tersedia pada unit pengelola	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Nomor : /KPN.W14-U27/SK/.../20...

TENTANG

.....
KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Membaca : 1.dst
2.dst

Menimbang : a. dst
b.dst

Memperhatikan : a.dst
b. dst

Mengingat : 1. dst
2. dst

MEMUTUSKAN :

Pertama :dst
Kedua :dst
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : NGANJUK

Pada tanggal :

KETUA

.....
NIP.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK
TERTANGGAL :
NOMOR : /KPN.W14-U27/SK/.../20...

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TUNJANGAN JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6

KETUA

.....

NIP.

FORM BUKU AGENDA S.K KETUA

[illegible]



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	22 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rahmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) MELALUI APLIKASI E-KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999, Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. Strata 1
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	KETERKAITAN:
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS)
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
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.	3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / PNS	Kasubbag / Panmud	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengakses e-Kinerja di https://kinerja.bkn.go.id akun masing-masing					- Laptop / Komputer		
2	Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) hasil Intervensi dari Atasan Langsung					- Dokumen Perjanjian Kinerja		Laporan Perjanjian Kinerja Individu
3	Mengajukan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ke Atasan Langsung		Tidak			- Komputer / Laptop - ATK		Tersedianya SKP yang telah dikerjakan
4	Persetujuan Atasan Langsung Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari Hakim / PNS					- Komputer / Laptop		Penilaian Atasan Langsung
5	Setelah disetujui Hakim / PNS mengisi Rencana Aksi, Eviden dan Lihat Hasil pada fitur Penilaian					- Komputer / Laptop		Daftar Realisasi Kinerja Hakim / PNS
6	Atasan Langsung memberikan penilaian Hasil Kinerja dan Perilaku Kinerja					- Komputer / Laptop		Penilaian Atasan Langsung

7	Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi di akun masing-masing untuk dimintakan tanda tangan ke atasan langsung					- Komputer / Laptop - ATK		Terekamnya nilai dalam Aplikasi E-Kinerja Hakim dan PNS
8	Diarsipkan ke Bagian Kepegawaian, Ortala untuk dimasukkan ke Aplikasi SIKEP					- Komputer / Laptop		Telah sesuai formulir penilaian SKP

PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) MELALUI APLIKASI E-KINERJA



Menu

Dashboard

Profil

SKP

Daftar SKP

Manajemen SKP

Penyusunan SKP

Penyusunan SKP

Penyusunan SKP

Tambah SKP

CEK TERLEBIH DAHULU DATA UNIT KERJA DAN ATASAN PADA MENU PROFIL, PERDAJO, JIKA ADA KESALAHAN SEBELUM MEMBUAT PERIODE SKP

JENIS PEGAWAI ANDA

Pegawai

UNIT KERJA ANDA

SUB BAGIAN KEPENDAHWAHAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI NGANJUR

ATASAN

KAMRAN SUKENDI
KEPALA SUB BAGIAN KEPENDAHWAHAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI NGANJUR

UNIT KERJA ATASAN

SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI NGANJUR

Periode Rencana SKP yang dibuat pada menu penilaian **TAHUNAN**
Periode Rencana Periode BULANAN / TRIMESTER / SEMESTER / TAHUNAN, dibuat di menu **PENILAIAN**

Untuk Periode SKP dari **AWAL TAHUN**, buat tanggal 1 **JANUARI**
Untuk Periode SKP sampai **AKHIR TAHUN**, buat tanggal 31 **DESEMBER**

PERIODE AWAL

dd/mm/yyyy

PERIODE AKHIR

dd/mm/yyyy

ATASAN

KAMRAN SUKENDI
KEPALA SUB BAGIAN KEPENDAHWAHAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI NGANJUR

UNIT KERJA ATASAN

SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI NGANJUR

Periode Rencana SKP yang dibuat pada menu penilaian **TAHUNAN**
Periode Rencana Periode BULANAN / TRIMESTER / SEMESTER / TAHUNAN, dibuat di menu **PENILAIAN**

Untuk Periode SKP dari **AWAL TAHUN**, buat tanggal 1 **JANUARI**
Untuk Periode SKP sampai **AKHIR TAHUN**, buat tanggal 31 **DESEMBER**

PERIODE AWAL

dd/mm/yyyy

PERIODE AKHIR

dd/mm/yyyy

2022 © Sistem Manajemen Kinerja



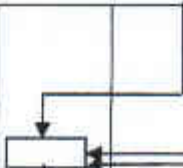
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	23 /KPN.W14-U27/OT.1.6/1/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Raghmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999, Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	2. SMA
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	KETERKAITAN:
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1979 jo. SE Kepala BAKN No. 03/SE/1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
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 dibawahnya.	3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
	4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
	5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Bidang Kepegawaian
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	10 menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS	
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi					- SK Mutasi	10 menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS	
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	3 jam	Disiapkannya kelengkapan pelantikan	
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim / PNS					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 jam	Dilakukannya kegiatan pelantikan	
5	Membuat konsep SPMT, SPMJ, dan BA pelantikan menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep administrasi pelantikan	

6	Mengetik konsep SPMT, SPMJ, dan BA pelantikan menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, SPMB Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf administrasi pelantikan	
7	Koreksi draf SPMT, SPMJ, dan BA pelantikan menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, SPMJ Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
8	Menandatangani draf SPMT, SPMJ, dan BA pelantikan menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, SPMJ Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Terselesaikan nya administrasi pelantikan	
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan dan yang berkepentingan					- SPMT, SPMJ Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya	
10	Mengarsipkan file kepegawaian PN Nganjuk					- SPMT, SPMJ Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file	10 menit	Arsip SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pindah Tugas
a/n.

Nganjuk,

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi
Surabaya
Di –
SURABAYA

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat, permohonan pindah tugas dari ke, atas :

N a m a :
N I P :
Pangkat/ Gol Ruang :
J a b a t a n :

Untuk pindah tugas / bekerja dari Pengadilan Negeri Nganjuk ke Pengadilan Negeri dan atas kepindahan tersebut kami tidak keberatan sebagai bahan pertimbangan atas usul diatas bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Permohonan Pindah;
2. Foto Copy Surat tidak keberatan dari ;
3. Foto Copy Surat Keputusan terakhir ;
4. Foto Copy e-Kinerja Tahun 20....;
5. Daftar Riwayat Pekerjaan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

KETUA

.....
NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Sekretaris Mahkamah Agung R.I di Jakarta;
2.dst



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor : 20....
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengiriman berkas Kepegawaian
An.

K e p a d a :
Yth. Ketua Pengadilan
di -
.....

Sehubungan dengan Salinan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor
..... / DJU / SK / KP04.5 / / 20.... tanggal..... 20.... tentang..... atas
nama..... sebagai.....Pengadilan, bersama ini kami kirimkan
dengan hormat berkas kepegawaian atas nama tersebut di atas guna data dan arsip Kepegawaian pada
Pengadilan

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n. Ketua
Sekretaris

.....
NIP.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	24 /KPN.W14-U27/QT.1.6/1/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.
NAMA SOP	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	1. Strata 1
2. Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	2. SMA
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	KETERKAITAN:
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Bidang Kepegawaian
	2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	3. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda kan surat masuk dari Sub. Bagian Umum dan Keuangan					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda surat masuk	
2	Mempelajari serta mengkonsep surat – surat yang perlu tindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti	
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf surat dinas	
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf surat dinas	
5	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat Dinas Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Surat Dinas siap dikirimkan	
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 menit	Arsip Surat Dinas tersimpan	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor : 20...
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengiriman
pada Pengadilan Negeri Nganjuk.

Kepada :

Yth. Bapak
.....
di-

.....

Memenuhi surat Nomor :
tanggal 20..... tentang, bersama ini
kamikirimkan..... pada Pengadilan Negeri Nganjuk.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya kami
ucapkan terima kasih.

KETUA

.....
NIP.

FORM BUKU SURAT KELUAR

NO	NOMOR &TANGGAL SURAT KELUAR	KEPADA	ISI SURAT	KETERANGAN



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

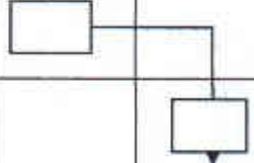
NOMOR S.O.P	25 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026

Disahkan Oleh

Ketua
Pengadilan Negeri Nganjuk
Okl Basyki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PERMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	1. Strata 1
2. Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	2. SMA
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	KETERKAITAN:
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dari Subag Umum & Keuangan.			- Disposisi surat masuk - Buku Ekpedisi penerimaan surat - Aplikasi SIMETRI	10 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2.	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk - Aplikasi SIMETRI	10 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasubag PTIP	
3.	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk - Aplikasi SIMETRI	60 Menit	Tersedianya konsep	
4.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat			- Disposisi surat masuk - Aplikasi SIMETRI	60 Menit	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
5.	Melaksanakan disposisi atasan langsung			Surat masuk disposisi atasan langsung dan data dukung untuk terlaksananya disposisi	1 x 24 Jam	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	
6.	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			Surat masuk disposisi atasan langsung data dukung terlaksananya disposisi	1 Hari	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo Nomor 20, Kelurahan Payaman, Kecamatan Nganjuk, Tlp.
0358321 752

Website : pn-nganjuk.go.id, e-Mail : pn.nganjuk@gmail.com

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah
Dinas :
Tanggal :
Naskah Dinas :
Lampiran :

Status : -
Sifat : Biasa (B)
Jenis : Surat Dinas

Diterima :
tanggal :
Nomor :
Agenda :

Dari :
Hal :
Kepada :

☐ SANGAT SEGERA

☐ SEGERA

DISPOSISI KEPADA:

CATATAN:

PETUNJUK:

- ☐ Setuju sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Tolak sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Jawab sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Perbaiki
- ☐ Teliti dan Pendapat
- ☐ Sesuai catatan
- ☐ Untuk perhatian
- ☐ Untuk diketahui
- ☐ Edarkan
- ☐ Bicarakan dengan saya
- ☐ Bicarakan bersama dan laporkan hasilnya
- ☐ Dijadwalkan
- ☐ Simpan
- ☐ Disiapkan
- ☐ Ingatkan
- ☐ Harap dihadiri / diwakili
- ☐ Asli kepada ...

FORM BUKU SURAT MASUK

NO	NO. & TGL. SURAT MASUK	DARI	ISI SURAT	KET.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	26 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Pengadilan Negeri Nganjuk
Ketua

Okt Basuki Rahmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN /
PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. 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. SOP Pengelolaan Surat Keluar
	2. SOP Pembuatan SK KPN Nganjuk Bidang Kepegawaian
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelantikan dan Penyumpahan akan terlambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK PNS/Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/Jabatan	10 menit	Diterimanya SK PNS/Jabatan	
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan	2 jam	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan	
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan - Komputer / Laptop	2 jam	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi	
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	1 jam	Disetujuinya dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan	
5	Menandatangani berkas pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	1 jam	Ditandatangani nya pelantikan dan penyumpahan	

6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	10 menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan telah diberi nomor dan cap/stempel	
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	10 menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum dan keuangan	
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	10 menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

KATA-KATA PELANTIKAN

BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN No. TANGGAL20....
PADA HARI INI , TANGGAL 20.... SAYA SELAKU KETUA PENGADILAN
NEGERI NGANJUK MELANTIK SAUDARA SEBAGAI
PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK DENGAN IRINGAN DO'A SERTA UCAPAN SELAMAT
BERTUGAS.

SAYA PERCAYA SAUDARA DAPAT MELAKSANAKAN TUGAS YANG DIBEBANKAN PADA
SAUDARA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA.

SEBELUM SAYA MENGAMBIL SUMPAH/JANJI SAYA INGIN BERTANYA

- APAKAH SAUDARA/SAUDARI

BERSEDIA DIAMBIL SUMPAH/JANJI ?

DIAMBIL SUMPAH/JANJI MENURUT AGAMA APA ?

**SEBELUMNYA SAYA PERLU MENINGATKAN, BAHWA SUMPAH/JANJI YANG AKAN
SAUDARA UCAPKAN INI ADALAH MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB TERHADAP
BANGSA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TANGGUNG JAWAB MEMELIHARA DAN
MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945 SERTA TANGGUNG
JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT ;**

**SUMPAH/JANJI INI, DISAMPING DISAKSIKAN OLEH DIRI SENDIRI DAN SEMUA YANG
HADIR SEKARANG, JUGA PENTING SEKALI DISADARI BAHWA SUMPAH/JANJI INI
DISAKSIKAN TUHAN YANG MAHA ESA, KARENA TUHAN ITU MAHA MENGETAHUI ;**

**OLEH KARENA ITU, MEMANG MANUSIA HANYA DAPAT MENGETAHUI DARI KATA-
KATA DAN PERBUATAN SESEORANG, TETAPI TUHAN MENGETAHUI APA YANG TAMPAK
DAN APA YANG TERSEMBUNYI DALAM DIRI SAUDARA, TUHAN MENGETAHUI KEDUA-
DUANYA, APA YANG DIUCAPKAN DAN APA YANG TERSIMPAN DALAM HATI SAUDARA,
DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNG JAWABAN AKAN SAUDARA
BERIKAN.**

TIRUKAN UCAPAN SUMPAH/JANJI INI :

JANJI :

SAYA BERJANJI, BAHWA SAYA, DENGAN Sungguh-Sungguh,

SUMPAH :

DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH, BAHWA SAYA, AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN

DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, DAN SEADIL-ADILNYA, MEMEGANG TEGUH, UNDANG-UNDANG DASAR, NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TAHUN 1945, DAN MENJALANKAN, SEGALA PERATURAN, PERUNDANG-UNDANGAN, DENGAN SELURUS-LURUSNYA, MENURUT UNDANG-UNDANG DASAR, NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TAHUN 1945, SERTA BERBAKTI, KEPADA NUSA DAN BANGSA.

BERITA ACARA PENYUMPAHAN

Pada hari ini :, tanggal 20....., Saya Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang :

1.
2.

Telah melakukan penyumpahan menurut Undang – undang maupun menurut kepercayaan agama yang dianut oleh yang disumpah, terhadap seorang bernama :

.....
NIP.

Yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor :, tanggal diangkat dalam jabatan Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Nganjuk

Sesuai dengan peraturan – peraturan yang berlaku, yang bersangkutan telah mengucapkan sumpah menurut kepercayaan agamanya (**ISLAM**) sebagai berikut :

“ Demi Allah, saya bersumpah bahwa saya akan memenuhi kewajiban sebagai Panitera Pengganti dengan sebaik – baiknya dan seadil – adilnya, memegang teguh Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan menjalankan segala peraturan perundang – undangan dengan selurus – lurus menurut Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, serta berbakti kepada Nusa dan Bangsa

demikian dibuat Berita Acara Penyumpahan ini yang kemudian ditanda tangani oleh kami yang menyumpah, oleh yang mengangkat sumpah serta para saksi – saksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENGANGKAT SUMPAH

KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI – SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

Nomor : / KPN.W14-U27/ KP4.1.3 / / 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N i p :
Pangkat / Gol.Ruang :
J a b a t a n : KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N i p :
Pangkat / Gol.Ruang :
J a b a t a n :

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :, tanggal, diangkat dalam jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Nganjuk dan telah dilantik oleh Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk pada tanggal :

Demikian Surat Pernyataan Pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

ASLI : Surat Pernyataan Pelantikan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan Negara dan Kas Negara di Kediri.

Nganjuk,20...
Yang membuat Pernyataan
KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT PERNYATAAN MENJALANKAN TUGAS

Nomor : / KPN.W14-U27/ KP4.1.3 / / 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N i p :
Pangkat / Gol.Ruang :
J a b a t a n : KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N i p :
Pangkat / Gol.Ruang :
J a b a t a n :

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :/DJU/SK/KP04.5/...../....., tanggal terhitung mulai tanggal telah nyata menjalankan tugasnya sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Nganjuk.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nganjuk,
Yang membuat Pernyataan
KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

.....
NIP.

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pa-nganjuk.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : / KPN.W14-U27/ KP4.1.3 / / 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan ruang :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor : tanggal : 20... terhitung mulai tanggal 20... telah nyata melaksanakan tugas sebagai pada Pengadilan Negeri Nganjuk dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp. (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal 20....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/ Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nganjuk, 20.....

KETUA

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pembuat Daftar Gaji Pengadilan Negeri Nganjuk di Nganjuk
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Up. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian di Jakarta
3. Arsip.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN

Nomor : / KPN.W14-U27/ KP4.1.3 / / 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat / Gol.Ruang :
Jabatan : KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Nip :
Pangkat / Gol.Ruang :
Jabatan :

Telah menduduki jabatan Pengadilan Negeri Nganjuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :, tanggal dan telah nyata menduduki jabatan tersebut pada tanggal :

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Sdr. berhak menerima tunjangan sebesar Rp.....,- (.....) sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya mengingat sumpah jabatan, apabila dikemudian hari isi surat ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nganjuk,20....
Yang membuat Pernyataan
KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

.....
NIP.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN
NOMOR : / KPN.W14-U27/ KP4.1.3 / / 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

J a b a t a n : Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

J a b a t a n :

Pada tanggal 20.... telah menduduki jabatan berdasarkan Surat Keputusan Nomor : tanggal : 20....

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 26 Tahun 2007 Sdr. berhak menerima tunjangan jabatan sebesar Rp. (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal 20....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/ Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nganjuk, 20....

KETUA

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pembuat Daftar Gaji Pengadilan Negeri Nganjuk di Nganjuk
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Up. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian di Jakarta
3. Arsip.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	27 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 212/SEK/SK.KP5.3/II/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berda di Bawahnya.	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
5. 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 dibawahnya.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan cuti Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian , Ortala	Sekretaris	Panitera	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti						- Surat Permohonan Cuti	10 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai	
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai	
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai dan memberikan paraf						- Surat Permohonan Cuti - Draf Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai	
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujui dan ditandatangani nya surat cuti hakim dan pegawai	

5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar	
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti	
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan						- Surat cuti - Buku ekspedisi	1 jam	Disampainya surat cuti kepada hakim dan pegawai	
8	Mengarsipkan file surat cuti						- Box file - Surat cuti	10 menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip	

FORM IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI TAHUNAN/SAKIT/MELAHIRKAN*
NOMOR :

Nganjuk, 20....

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan* kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol.Ruang :

J a b a t a n :

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Nganjuk.

Selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal, sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan*, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Setelah selesai menjalankan cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan*, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti Tahunan/Sakit/Melahirkan* ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
(.....)
NIP.

SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN CUTI BAGI HAKIM DAN APARATUR DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN
PERADILAN DI BAWAHNYA.

Nganjuk,
Kepada
Yth.
.....
di -

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Nomor :

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Nganjuk		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			
Keperluan Keluarga			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	... hari kerja	mulai tanggal	&

V. CATATAN CUTI***			
1. Cuti Tahunan		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	Paraf Petugas Cuti
Th. 2025			
Th. 2026			
		3. CUTI SAKIT	
		4. CUTI MELAHIRKAN	
		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TEL. /
	Hormat Saya
	 NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			 NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			 NIP.

FORM BUKU AGENDA CUTI

[illegible]



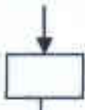
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	28 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	2. SMA
3. 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.	KETERKAITAN:
	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar/ surat masuk
	2. SOP Pembuatan SK KPN Nganjuk Bidang Kepegawaian
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka pelaksanaan tugas Dinas Luar tidak berjalan lancar dan tidak sah
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	10 menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian	
2	Meneliti surat dinas terkait bintek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian	
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep Surat Tugas	
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Tugas	
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	2 jam	Diparafnya draf Surat Tugas	
6	Menandatangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	1 jam	Ditandatangani nya Surat Tugas	
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	

8	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	1 jam	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan	
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax	10 menit	Disampaikan nya tembusan Surat Tugas pada instansi terkait	
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat Tugas - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelola	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : **/KPN.W14-U27/KP7.1/...../20...**

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris Pengadilan Negeri Nganjuk memberikan tugas kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Nganjuk

untuk melaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....
.....

.....
NIP.

LAPORAN TELAH MENGIKUTI DIKLAT/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS

NAMA :

NOMOR SURAT TUGAS :

NAMA DIKLAT/SOSIALISASI/
BIMBINGAN TEKNIS :

TEMPAT DIKLAT/SOSIALISASI/
BIMBINGAN TEKNIS :

TANGGAL DIKLAT/SOSIALISASI/
BIMBINGAN TEKNIS :

URAIAN SINGKAT MATERI DIKLAT/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORM BUKU SURAT TUGAS

[illegible]



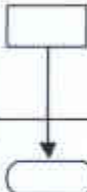
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	29 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. - Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi Online untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 069/KMA/SK/V/2009, tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	- Strata 1 - SMA KETERKAITAN: - Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) PERALATAN / PERLENGKAPAN: - Alat Tulis Kantor (ATK) - PC/ Laptop - Printer PERINGATAN/CATATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia. PENCATATAN / PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub. Beg Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat absensi pada absen SIKEP					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan / karyawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Finger Print	1 jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf		Tidak			- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Ditelitinya rekapan daftar hadir	
5	Menandatangani hasil rekapan absensi		Ya			- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatangani nya rekapan absensi	

6	Menyerahkan hasil rekapitan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapitan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 menit	Rekapitan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan	
7	Mengarsipkan hasil rekapitan dalam file rekapitan absen					- Rekapitan daftar hadir - Box file	10 menit	Arsip rekapitan daftar hadir tersimpan pada unit pengelola	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418

Web : www.pn-nganjuk.go.id

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PRESENSI

SATKER : PENGADILAN NEGERI NGANJUK

BULAN :

[illegible]

Mengetahui
Ketua,

..... 20.....
Sekretaris,

NIP

NIP

KETERANGAN

KETERANGAN

t	: TERLAMBAT
tam	: TIDAK ABSEN MASUK
pa	: PULANG AWAL
tap	: TIDAK ABSEN PULANG
kti	: KELUAR KANTOR TIDAK IZIN ATASAN
tk	: TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN
tms	: TIDAK MASUK KARENA SAKIT TANPA MENGAJUKAN CUTI SAKIT
Tgps	: TIDAK SESUAI GPS
Ct	: CUTI TAHUNAN
Cts	: CUTI SAKIT
Cap1	: CUTI ALASAN PENTING
Dls	: DINAS LUAR

DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI

INSTANSI : PENGADILAN NEGERI NGANJUK
PERIODE : s.d 20...
TOTAL HARI KERJA :
JUMLAH PEGAWAI :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KEHADIRAN	TANGGAL																														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1				DATANG																															
				PULANG																															
2				DATANG																															
				PULANG																															

Mengetahui,

Ketua

NIP.....

Menyetujui,
Ketua Pengawas Penegakan
Disiplin Pegawai

NIP.....

Kasubbag Kepegawaian, Ortala

NIP.....

Nganjuk, 20...

Petugas pencatat absensi

NIP.....

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

INSTANSI	: PENGADILAN NEGERI NGANJUK
PERIODE	: s.d 20...
TOTAL HARI KERJA	: ...
JUMLAH PEGAWAI	: ...

PERIODE s,d 20...

TOTAL HARI KERJA 1 ...

Jumlah Pegawai : ...

[illegible]

Ketua

NIP.....

Ketua Pengawas Penegakan
Disiplin Pegawai

NIP.....

NIP.....

Petugas pencatat absensi

NIP



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	30 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
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 dibawahnya.	2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
	3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
	4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
	5. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan satya lencana tidak dapat dilaksanakan.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan – bahan usul Satya Lencana	1 jam	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lencana	1 jam	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	1 jam	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat	1 jam	Ditandatanganinya usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	

						pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)			
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim	
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS pada PN Nganjuk					- Surat usulan Satya Lencana - Box file	10 menit	Arsip Surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelola	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermajoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

N o m o r : 20...
Lampiran : bendel
Perihal : Usul Permohonan Mendapatkan Tanda
Penghargaan Piagam Satya Karya
Sewindu/Dwiwindu dan Satya Lencana
X, XX, XXX Periode Tahun 20.....

K e p a d a :
Yth. Kepala Biro Kepegawaian Badan
Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13
di -
J A K A R T A

Melalui
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
di-
SURABAYA

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat daftar nama-nama Pejabat/Pegawai pada Pengadilan Negeri Nganjuk untuk mendapatkan penilaian/pendapat bagi pengusulan pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun dan Pemberian Piagam Penghargaan Satya Karya Sewindu dan Dwiwindu . (daftar terlampir)

Demikian agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA

.....
NIP.

LAMPIRAN
SURAT KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK
NOMOR :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL. RUANG	JABATAN	MASA KERJA	KET.
1	dst				

KETUA

.....
NIP.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermajoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P 31 /KPN.W14-U27/OT.1.6/1/2026

TANGGAL PEMBUATAN 1 Agustus 2016

TANGGAL REVISI 29 Desember 2025

TANGGAL EFEKTIF 1 Januari 2026

DISAHKAN OLEH Pengadilan Negeri Nganjuk



Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi Online untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya.	KETERKAITAN:
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
	2. SOP Pembuatan SK KPN Nganjuk Bidang Kepegawaian
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu akan terlambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Sub.Bag Kepegawaian ,Ortale	Staf	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat pengusulan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian	1 jam	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian	2 jam	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/Karsu yang hendak diusulkan	
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	2 jam	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
5	Menandatangani berkas pengusulan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Ditandatangani surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	

6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel	10 menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar	
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	10 menit	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip				- Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Box file	10 menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418

Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : PermohonanKartu Suami/Istri
(KARSU / KARIS)

K e p a d a :

Yth.Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya

di –

SURABAYA

Dengan Hormat, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Kartu Suami / Istri (KARSU / KARIS) bagi Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Nganjuk :

No	N a m a	N i p	Pangkat/Gol Ruang

Untuk bahan pertimbangan permohonan tersebut bersama ini kami lampirkan:

1. Foto Copy Surat Keputusan Kepangkatan terakhir.
2. Laporan Perkawinan Pertama .
3. Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil.
4. Salinan Sah Surat Nikah / Akte Perkawinan .
5. Pas Photo Suami/Istri Ukuran 3x4 cm.

Masing masing rangkap 3 (tiga).

Demikian atas terkabulnya permohonan tersebut kami ucapkan terima kasih.

A.N. KETUA
SEKRETARIS

.....
NIP.....

Nganjuk,
Kepada:
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
Di
SURABAYA

LAPORAN PERKAWINAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | | |
|-----------------------------|---|-------|
| a. Nama | : | ..... |
| b. NIP/Nomor Identitas | : | ..... |
| c. Pangkat / Golongan Ruang | : | ..... |
| d. Jabatan / Pangkat | : | ..... |
| e. Satuan Organisasi | : | ..... |
| f. Instansi | : | ..... |
| g. Tempat dan Tanggal Lahir | : | ..... |
| h. Jenis Kelamin | : | ..... |
| i. Agama | : | ..... |
| j. Alamat | : | ..... |

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya:

- a. Pada Tanggal
b. Di

Telah melangsungkan perkawinan dengan sebagai tersebut di bawah ini:

- a. Nama :
- b. NIP / Nomor Identitas :
- c. Pangkat / Golongan Ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Tanggal lahir:
- g. Agama :
- h. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan:

- a. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan dalam rangkap 4 (empat)
b. Pas Foto saya ukuran 3X4 cm sebanyak 4 (empat)

3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharap agar:

- a. Dicatat perkawinan tersebut dalam Daftar Keluarga saya.
b. Diselesaikan pemberian bagi saya.

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya

NIP.

DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. KETERANGAN PERORANGAN:

1. Nama
2. NIP
3. Pangkat / Golongan Ruang
4. Jabatan Pekerjaan
5. Satuan Organisasi
6. Tanggal Lahir
7. Jenis Kelamin
8. Agama
9. Alamat

II. SUSUNAN KELUARGA:

1. ISTERI / SUAMI

NO	NAMA	Tgl lahir	Tgl Perkawinan	Alamat	TandaTangan isteri / suami	Ket
1	2	3	4	5	6	7

2. ANAK

NO	NAMA	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Nama Ayah / Ibu	Ket
1	2	3	4	5	6

Nganjuk,.....

Mengetahui:
SekretarisPengadilan Negeri Nganjuk

Yang membuat

.....
NIP.

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :20.....
Lampiran :
Perihal : PermohonanKartu TASPEN
a.n :

K e p a d a :
Yth.Kepala Kantor PT. TASPEN (Persero)
di -
NGANJUK

Bersama ini dengan hormat, kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Kartu TASPEN bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Nganjuk :

No	N a m a	NIP	Pangkat/Gol Ruang

Untuk bahan pertimbangan permohonan tersebut, kami lampirkan:

1. Foto Copy Surat Keputusan CPNS.
2. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
3. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP.4)

Demikian atas terkabulnya permohonan tersebut kami ucapkan terima kasih.

A.n. KETUA
SEKRETARIS

.....
NIP.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,

Jawa Timur 64418

Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P 32 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026

TANGGAL PEMBUATAN 1 Agustus 2016

TANGGAL REVISI 29 Desember 2025

TANGGAL EFEKTIF 1 Januari 2026

DISAHKAN OLEH Pengadilan Negeri Nganjuk
Ketua



Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Jo. Nomor 8 tentang Pokok – pokok Kepegawaian	1. Strata 1
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Tentang Batas Usia Pensiun	KETERKAITAN:
a. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
b. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
c. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	2. PC/ Laptop
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	3. Printer
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	PERINGATAN/CATATAN:
7. 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.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan – bahan usul Pensiun	1 jam	Tersedianya dokumen usulan pensiun	
2	Membuat konsep surat pengantar usulan pensiun Hakim dan PNS					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	1 jam	Tersedianya konsep usulan pension dan konsep surat pengantar	
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf usulan pension dan surat pengantar	
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan Pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan pension dan draf surat pengantar	
5	Menanda tangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersediannya usulan pension dan surat pengantar	

6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	Surat usulan Pensiun dan surat pengantar siap dikirim	
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Nganjuk					- Surat usulan Pensiun - Box file	10 menit	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan di unit pengelola	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor20.....
Lampiran : bendel
Perihal : Usul Permohonan Berhenti dengan
Hormat Sebagai Pegawai Negeri
Sipil dengan Hak Mendapatkan
Pensiun atas nama
.....

Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
di -
SURABAYA

Dengan ini kami kirimkan dengan hormat, usul permohonan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun sebagai berikut :

N a m a
NIP
Pangkat / Golongan
Jabatan
Terhitung mulai

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Daftar perorangan Calon Pensiun (DPCP)
2. Foto copy Surat Keputusan Pangkat Pertama dan Terakhir
3. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG)
4. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
5. Foto Copy Kartu pesertaTASPEN
6. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK PNS) terakhir
7. Foto copy Surat Nikah
8. Daftar Susunan Keluarga
9. Daftar Riwayat Pekerjaan
10. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan/berat
11. Permohonan berhenti dengan hormat
12. Surat pernyataan tidak membawa barang inventaris
13. Pas Foto hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar

Demikian atas perhatian dan penyelesaiannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA

.....
NIP.

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
DAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR : 10 /SE / 1980
NOMOR : SE. I / DJA / 1.0/3/80.

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

N a m a :
N i p :
No. Karpeg. :
Tempat/tanggal lahir :
Pangkat/Gol.Ruang :
Unit Organisasi :
Alamat sekarang :
Alamat sesudah pensiun :

SUSUNAN KELUARGA

NO	N A M A	HUBUNGAN .KELUARGA	TGL.LAHIR	PEKERJAAN	TANGGAL .PERKAWINAN	KET
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui
Kepala Desa

Nganjuk,
Yang Membuat

()

.....

Disahkan Oleh,
Camat

Nganjuk,

Perihal : Permohonan berhenti dengan
hormat sebagai Pegawai Negeri
Sipil dengan hak pensiun.

K e p a d a
Yth.Bapak Ketua Pengadilan Tinggi
Surabaya
Jl. Sumatera No.42
di -

SURABAYA

m e l a l u i :
Yth.Bapak Ketua Pengadilan Negeri
Nganjuk
Jl. Dermojoyo No.20 Nganjuk
di -

NGANJUK.

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N a m a	:
N I P	:
Pangkat / Gol.Ruang	:
Tempat / Tanggal lahir	:
J a b a t a n	:
Unit Organisasi	: Pengadilan Negeri Nganjuk

Mengajukan permohonan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
dengan hak Pensiun karena pada tanggal 2016 usia saya sudah mencapai
batas usia pensiun (.... Tahun)

Demikian permohonan ini saya buat dan atas penyelesaiannya saya ucapkan terima
kasih.

Hormat Saya

.....



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT RINGAN/BERAT
Nomor :**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N i p :
Pangkat/Golongan Ruang :
J a b a t a n :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :
N i p :
Pangkat/Golongan Ruang :
Instansi : PENGADILAN NEGERI NGANJUK KELAS I B

Dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Nganjuk,.....
KETUA

.....
NIP.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat/Gol.ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Nganjuk

Sehubungan dengan permohonan pensiun saya terhitung mulai20.....
dengan ini saya menyatakan tidak memiliki atau membawa barang – barang
Inventaris milik Negara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui
Sekretaris

Nganjuk.....
Yang membuat

.....

.....



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

INSTANSI INDUK : PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PROPINSI : JAWA TIMUR
KAB/KOTA : SURABAYA
UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI NGANJUK
UNIT PEMBAYARAN : KPN KEDIRI

DATA PERORANGAN CALON PENERIMA Pensiun (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA Pensiun

1. KETERANGAN PRIBADI

A. NAMA :
B. NIP :
C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
D. JABATAN/PEKERJAAN :
E. PANGKAT/GOL.RUANG :
F. GAJI POKOK TERAKHIR :
G. MASA KERJA GOLONGAN :
H. MASA KERJA Pensiun :
I. MASA KERJA SEBELUM
DIANGKAT SEBAGAI PNS : DARI - S/D -
J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR
PENGANGKATAN PERTAMA :
K. MULAI MASUK PNS :

2. KETERANGAN KELUARGA

A. NAMA ISTERI
N A M A TGL LAHIR KAWIN TGL ISTERI KE

1.

MENGETAHUI
PEJABAT KEPEGAWAIAN INSTANSI UNIT KERJA

TANGGAL 18 JULI 2016

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN

NIP.

NIP.

B. NAMA ANAK-ANAK

TGL LAHIR

KANDUNG

TIRI

ANGKAT

KET

1.

2.

3. ALAMAT

A. ALAMAT SEKARANG : KECAMATAN : KAB/KOTA : PROPINSI :

B. ALAMAT SESUDAH Pensiun : KECAMATAN : KAB/KOTA : PROPINSI :

4. DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA

FORM BUKU PENGENDALIAN PENSIUN[illegible]



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	33 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi Online untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 069/KMA/SK/V/2009, tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. 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.	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan kosong atau yang tidak terisi.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka.Sub. Bag. Kepeg. Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan	
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan	
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan promosi jabatan	
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya bahan dan data baperjakat	

5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	10 menit	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat	
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Dilaksanakannya rapat baperjakat	
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep hasil baperjakat	
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf hasil baperjakat	
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf hasil baperjakat	
10	Menanda tangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya hasil baperjakat	
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat	
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :20...
Lampiran : 2 (dua) Bendel
Perihal : Usul nama – nama calon menduduki
jabatan Pengadilan Negeri
Nganjuk

KEPADA
Yth. DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG R.I.
DI
JAKARTA

Memenuhi surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor Perihal
....., maka bersama ini dengan hormat kami usulkan nama – nama pegawai yang kami nilai cakap
dan mampu untuk menduduki jabatan Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Nganjuk sebagai berikut :

- I. Usul Jabatan :
1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
II. Usul Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

dst.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan data kepegawaian yang
bersangkutan.

Demikian atas persetujuan dan dikabulkannya usulan kami diucapkan terima kasih..

KETUA

.....
NIP.....

Tembusan kepada Yth:

1. Bapak Kepala Badan Urusan Administrasi
Mahkamah Agung RI di – Jakarta
2. Arsip

BERITA ACARA
RAPAT BAPERJAKAT PENGADILAN NEGERI NGANJUK
TERHADAP PENGUSULAN JABATAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Pada hari tanggal, kami team Baperjakat Pengadilan Negeri Nganjuk mengadakan pertemuan, membahas tentang pengusulan jabatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Nganjuk,

Dalam rapat Team Baperjakat tersebut yang hadir adalah :

1. NAMA..... NIP..... sebagai
2. NAMA..... NIP..... sebagai
3. NAMA..... NIP..... sebagai
4. NAMA..... NIP..... sebagai

Setelah rapat dibuka oleh Ketua Team Baperjakat, kemudian Ketua Team Baperjakat memberikan pengarahan mengenai komposisi jabatan kepaniteraan dan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Nganjuk sebagaimana PERMA No. 7 Tahun 2016 ;

Selanjutnya, setelah mempelajari dan mempertimbangan secara seksama, maka team Baperjakat secara penuh memutuskan :

KEPANITERAAN :

- I. Usul Jabatan
1. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan
- II. Usul Jabatan
2. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan

dst.

KESEKRETARIATAN :

- I. Usul Jabatan
1. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan
- II. Usul Jabatan
2. Nama
NIP
Pangkat/Gol.Ruang
Jabatan

dst.

Team secara penuh memutuskan bahwa usulan tersebut agar di teruskan, mengingat alasan – alasan dari yang bersangkutan dan pertimbangan – pertimbangan ;

Demikian berita acara hasil rapat ini dibuat dan di tanda tangani oleh team tersebut di bawah ini :

1.
NIP.

2.
NIP.

3.
NIP.

4.
NIP.

5.
NIP.

1.

2.

3.

4.

5.

Selanjutnya Berita Acara rapat ini diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk dengan rekomendasi bahwa, usulan tersebut dapat di **teruskan**, namun, kepuasan selanjutnya kami serahkan kepada Bapak Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk ;

KEPUTUSAN / PERTIMBANGAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK	Nganjuk, KETUA, NIP.
---	--

ABSENSI TEAM BAPERJAKAT
TANGGAL

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	34 /KPN.W14-U27/OT.1.6/i/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua OK/ Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PELAKSANAAN TES KESEHATAN CPNS

SAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan ke dua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	2. SMA
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	KETERKAITAN:
4. 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. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. PC/ Laptop 3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tes Kesehatan tidak akan berjalan.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka. Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Tes kesehatan CPNS					Berkas usulan,	30 menit	Berkas usulan	
2	Menyiapkan Berkas Usulan Tes Kesehatan CPNS yang memenuhi syarat					Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
3	Meneliti kelengkapan usulan tes CPNS					Berkas usulan	30 menit	Draft surat Pengantar usulan Diklat Prajabatan	
4	Mengolah draft Surat pengantar Tes Kesehatan CPNS					Draft surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
5	Mengoreksi Surat Pengantar Tes Kesehatan CPNS					Surat pengantar usulan	60 menit	Surat pengantar	
6	Memaraf Surat Pengantar Tes Kesehatan CPNS					Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar yang diparaf	
7	Menandatangani Pengantar Tes Kesehata nCPNS					Surat pengantar yang diparaf	60 menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
8	Mengirim Usulan Tes Kesehatan CPNS					Surat Pengantar, berkas kelengkapan	10 menit	Surat Keluar	
9	Mengarsipkan Surat Pengantar Tes Kesehatan					Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Keluar Kepegawaian	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor :20.....
Lamp. : -
Perihal : Pemeriksaan Kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil
A.N.

K e p a d a :
Yth. Kepala Rumah Sakit.....
(Dokter Tim Penguji Kesehatan)
di-

NGANJUK

Dengan ini kami Sekretaris Pengadilan Negeri Nganjuk mohon dengan hormat
untuk diadakan Ujian Kesehatan bagi saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Alamat :

Untuk keperluan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri sipil.

Demikian atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

A.n. KETUA
SEKRETARIS,

.....
NIP:



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	35 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP UJIAN DINAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1 2. SMA
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - pokok Kepegawaian	KETERKAITAN:
3. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
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 dibawahnya.	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. PC/ Laptop 3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Ujian Dinas tidak dapat terlaksana.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Pegawai yang mengikuti Ujian	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Surat pemberitahuan adanya ujian dinas dari PT						Berkas usulan, buku register	10 menit	Berkas usulan, register	
2	Menyiapkan Berkas Usulan dan Kelengkapan Ujian Dinas secara online						Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
3	Meneliti usulan dan kelengkapan Ujian Dinas						Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
4	Draf surat usulan Ujian Dinas						Draft Surat Pengantar Usul Ujian Dinas	30 menit	Draf Pengantar usul Ujian dinas	
5	Mengoreksi Surat Usul Ujian Dinas						Surat Usul Pengantar Ujian Dinas	60 menit	Draf Pengantar usul ujian dinas yg sdh di koreksi	
6	Memaraf Surat usul ujian Dinas						Surat Pengantar Usul Ujian dinas	10 menit	Surat Pengantar Usul Ujian Dinas yang sudah diparaf	
7	Menandatangani Surat usul Ujian Dinas						Surat Pengantar usul ujian dinas	60 menit	Surat Pengantar Usul Ujian Dinas yang sudah ditandatangani	
8	Mengirim Surat usul, Berita Acara Ujian Dinas dan Absensi						Surat Pengantar usul dan syarat mengikuti ujian dinas	10 menit	Surat Keluar	
9	Mengarsipkan Surat Usul Ujian Dinas						Surat pengantar usul dan Syarat Ujian dinas	10 menit	Arsip Kepegawaian	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

Nomor : 20.....
Lampiran :
Perihal : Usulan untuk mengikuti ujian dinas
dan ujian Penyesuaian Ijazah

K e p a d a :
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya
di-
Surabaya

Memperhatikan surat Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya tertanggal, Nomor., perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini kami kirimkan dengan hormat usulan nama pegawai untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I, Ujian Dinas Tingkat II dan Ujian Penyesuaian Ijazah dari Pengadilan Negeri Nganjuk sebagai berikut :

N a m a :
N I P :
Pangkat/GolRuang :
J a b a t a n :
Tempat/Tgl lahir :
Ijazah terakhir :

Demikian, untuk menjadikan maklum.

A.n. KETUA
SEKRETARIS,

.....
NIP.

BERITA ACARA
PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS ELEKTRONIK (e-Exam) TAHUN 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun **20....**

- a. Telah diselenggarakan Ujian Dinas Elektorik (e-Exam) dari pukul sampai dengan pukul WIB

Pada : Pengadilan Negeri Nganjuk

Jumlah Peserta UD Tk.I	: (.....).....Orang
Jumlah Peserta UD Tk.II	: (.....).....Orang
Jumlah Peserta PI SMU	: (.....).....Orang
Jumlah Peserta PI S1	: (.....).....Orang
Jumlah Peserta PI S2	: (.....).....Orang
Jumlah Peserta PI S3	: (.....).....Orang
Jumlah TOTAL	: (.....).....Orang

Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : (-) - Orang

Yaitu :
.....

- b. Catatan selama pelaksanaan Ujian **)

.....
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat berita acara

Pengawas I

Pengawas II

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

.....
NIP.

**) Diisi apabila terjadi antara hal-hal sebagai berikut :

1. Ketidaksesuaian jumlah peserta yang hadir (alasan ketidakhadiran)
2. Pelanggaran tata tertib oleh peserta ujian
3. Permasalahan pada aplikasi maupun sarana dan prasarana, dan lain-lain.

DAFTAR HADIR PESERTA
UJIAN DINAS ELEKTRONIK (e-Exam) TAHUN 20....

Pengadilan : Negeri Nganjuk
Hari/tanggal :,

No. Urt	NIP	Nama Peserta (Isi dengan Huruf Cetak)	Jenis Ujian (UD I/ UD II/ PI)	
1.				

Petunjuk : 1. Pengawas ruang menyilang Nama Peserta yang tidak hadir.

Jumlah peserta yang seharusnya hadir : Orang
Jumlah peserta yang tidak hadir : Orang
Jumlah peserta yang hadir : Orang

Pengawas I

Pengawas II

.....
NIP.

.....
NIP.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : /KPN.W14-U27/KP3.2.2/...../20...

Menimbang	:	a	hwa dalam rangka pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (<i>e-exam</i>) pada Mahkamah Agung RI Tahun 20...;
		b.	hwa mereka mereka yang namanya tercantum dalam surat tugas ini dipandang mampu melaksanakan tugas untuk mengawasi Pelaksanaan Ujian Dinas (<i>e-exam</i>);
Dasar Hukum	:	1.	Keputusan Sekretaris Mahkamah agung RI Nomor 59/SEK/SK/12/2015 tentang Pelaksanaan ujian Dinas Elektronik (<i>e-exam</i>) Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2016.

MENUGASKAN

NO	NAMA	NIP	GOL	UNIT KERJA
1.				
2.				

Untuk : Melaksanakan tugas pengawasan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (*e-exam*).

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan : di Nganjuk
Pada Tanggal :
KETUA

.....
NIP.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	36 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026

Disahkan Oleh
Ketua
Pengadilan Negeri Nganjuk
Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.



SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN KEDALAM APLIKASI SIKEP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - pokok Kepegawaian	2. SMA
3. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	1. Data Pegawai
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 dibawahnya.	2. Aplikasi
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada Sumber Data Informasi Kepegawalan yang valid.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sta/ Operator	Ka.Sub.Bag Kepegawaian , Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data-data pribadi kepegawaian setiap pegawai dan hakim					Berkas Pegawai	1 x24 jam	Data Pegawai	
2	Menginput data pribadi kepegawaian pegawai dan hakim dalam aplikasi SIKEP					Aplikasi SIKEP		Dokumen	
3	Mengawasi dan mengecek data pribadi kepegawaian pegawai dan hakim di aplikasi SIKEP					Aplikasi SIKEP		Dokumen	
4	Melaporkan kondisi kelengkapan data yang telah diinput dalam aplikasi SIKEP					Aplikasi SIKEP		Data Pegawai terbaru	

No	Nama Peserta	NoP	Golongan Peserta	TMT Kecelakaan	Jenis Luka	TMT Jatuh	Gula Kula	Pemeriksaan	Tahun Lulus	Tempat Kecelakaan
1.	1. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
2.	2. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
3.	3. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
4.	4. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
5.	5. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
6.	6. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
7.	7. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
8.	8. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
9.	9. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
10.	10. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
11.	11. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
12.	12. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
13.	13. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
14.	14. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
15.	15. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
16.	16. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
17.	17. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
18.	18. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
19.	19. Cici Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA
20.	20. Lili Nendi Kurniawan, S.H., M.H., M.P.	18810000000000000000	AWI	2023-04-01	Kerusak Pinggul	2023-04-01	21 tahun 5 bulan	2023-04-01	2023	PT. KARYA KARYA KARYA

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NO.	NAMA	NIP	GOLONGAN	TMT GOLONGAN	JABATAN – UNIT ORGANISASI	TMT JABATAN	ACTION



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	37 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmat S.H., M.M., M.H.

SOP USULAN CPNS MENJADI PNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Strata 1
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - pokok Kepegawaian	2. SMA
3. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	1. SOP Surat Masuk
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 dibawahnya.	2. SOP Surat Keluar
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pengangkatan PNS akan terlambat
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventaris data CPNS yang memenuhi syarat					Buku Kendali	30 menit	Daftar Nama CPNS	
2	Menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan usul PNS					Berkas Usulan	1 jam	Berkas usulan	
3	Meneliti usulan dan kelengkapan usulan PNS					Berkas Usulan	1 jam	Draft surat Pengantar Usulan Pensiun	
4	Mengolah draft Surat Pengantar usulan PNS ke Dirjen Badilum / BKN Kantor Regional melalui Pengadilan Tinggi					Draft surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
5	Mengkoreksi Surat Pengantar Usulan Pengangkatan PNS		Tidak	Tidak		Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
6	Memaraf Surat Pengantar Usulan Pengangkatan PNS		Ya	Ya		Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar yang diparaf	
7	Menandatangani Usulan Pengangkatan PNS					Surat Pengantar yang diparaf	1 jam	Surat Pengantar yang ditanda tangani	
8	Mengirim Usulan ke Dirjen Badilum / Badan Urusan Administrasi melalui Pengadilan Tinggi.					Surat Pengantar, kelengkapan berkas	10 menit	Surat Keluar	
9	Mengarsipkan Usulan CPNS menjadi PNS					Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	10 menit	Arsip Kepegawaian	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418
Web : www.pn-nganjuk.go.id

N o m o r :20.....
Lampiran :
Perihal : Usul Pengangkatan menjadi PNS
a.n.....

K e p a d a

Yth. BAPAK KETUA PENGADILAN TINGGI SURABAYA

Di-

SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul untuk menjadi
Pegawai Negeri sipil (PNS) sebagai berikut :

1. N a m a :
2. N i p :
3. Jabatan :
4. Pangkat :
5. Diusulkan :
6. Berlaku Mulai Tanggal :
7. Keterangan team Penguji
Kesehatan :
8. Lulus Prajabatan :
9. PPK PNS :

Demikian atas perhatian dan penyelesaiannya kami ucapkan terima
kasih.

KETUA

NIP



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	38 /KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua  Oki Basuki Rachmet, S.H., M.M., M.H.

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Strata 1
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan	2. SMA
3. Surat Edaran Menpan Nomor SE-31/M.Pan/XII/2004 tentang Penetapan Kinerja	KETERKAITAN:
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1 SOP Penyusunan Rencana Strategis
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 dibawahnya.	2. SOP Penyusunan LKJIP
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
	2. PC/ Laptop
	3. Printer
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan akan terhambat
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Dokumen Penetapan Kinerja

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag. Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data perjanjian kinerja tahunan antara Sekretris dengan Ketua dan Panitera dengan Ketua						ATK	3 Hari	Tersedia nya data dari masing-masing bagian	
2	Menetik konsep Perjanjian Kinerja Tahunan yang telah disusun						- PC/ Laptop - printer	1 Hari	Tersedia nya draf PKT	
3	Setelah dikoreksi Kasubag PTIP, kemudian diserahkan ke Panitera dan sekretaris untuk dikoreksi dan di tandatangi						- ATK -Draf PKT	1 Hari	Disetujui nya PKT	
4	Memberikan koreksi dan Menandatangani Perjanjian kinerja yang telah diselesaikan						- ATK -Draf PKT	2 Hari	Disetujui nya PKT	
5	Mengirimkan Perjanjian Kinerja yang telah diselesaikan baik ke Pengadilan Tinggi Surabaya maupun ke Mahkamah Agung R.I melalui Bagian Umum dan Keuangan						-ATK - penetapan kinerja tahunan	15 menit	Terkirim nya PKT	
6	Mengarsipkan Perjanjian Kinerja PN Nganjuk yang telah diselesaikan						Perjajian Kinerja Tahunan	5 menit	Tersedia nya arsip Dokumen PKT	

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan : Pengadilan Negeri Nganjuk

Selanjutnya di sebut **pihak pertama**

N a m a :

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Nganjuk, Januari 20...
Pihak Pertama,

.....
NIP.

.....
NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Nganjuk

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Pihak Kedua,

Nganjuk, Januari 20...
Pihak Pertama,

.....
NIP.

.....
NIP.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya di sebut **pihak pertama**

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Nganjuk, Januari 20....

Pihak Pertama,

.....
NIP.

.....
NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

Unit Kerja : Pengadilan Negeri Nganjuk

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Pihak Kedua,

Nganjuk, Januari 20....
Pihak Pertama,

.....
NIP.

.....
NIP.