



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI NGANJUK

SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

Jalan Dermojoyo Nomor 20 Nganjuk (64418)

2026



PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADILAN NEGERI NGANJUK

SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

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 UMUM KEUANGAN

No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	39/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
2.	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	40/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
3.	SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN	41/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
4.	SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN	42/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
5.	SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	43/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
6.	SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA	44/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
7.	SOP PENUNJUKAN ATAU PENGHUNIAN RUMAH NEGARA	45/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
8.	SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS	46/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
9.	SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA LAPTOP	47/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
10.	SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BARANG MILIK NEGARA (BMN)	48/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
11.	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	49/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
12.	SOP PENGEMUDI / SOPIR	50/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
13.	SOP PROTOKOLER	51/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
14.	SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS SATPAM DAN TENAGA KEBERSIHAN	52/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
15.	SOP LAPORAN PERSEDIAAN (ATK)	53/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
16.	SOP LAPORAN BMN SEMESTERAN/TAHUNAN	54/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
17.	SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA	55/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
18.	SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA)	56/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
19.	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN	57/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
20.	SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS	58/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
21.	SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL - LS	59/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
22.	SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA	60/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026

	BUKAN PAJAK	
23.	SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAN	61/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
24.	SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)	62/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
25	SOP PENGELOLAAN PERSIAPAN PERSIDANGAN	63/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
26	SOP PENGELOLAAN RUANG SIDANG	64/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
27	SOP KEBERSIHAN KANTOR	65/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
28	SOP PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR	66/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
29	SOP PERAWATAN RUMAH DINAS	67/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
30	SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU	68/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
31	SOP KEAMANAN KANTOR	69/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
32	.SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	70/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
33	SOP PEMINJAMAN BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN	71/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 39/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Laki Basuki Bachmat, S.H., M.M., M.H.

1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat	Pencatatan surat masuk pada buku register

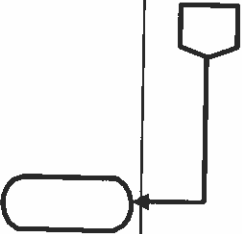
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 39/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oka Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag & Panmud	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari petugas resepsionis						Surat masuk	1 x 24 Jam	Diterimanya surat masuk	
2	Membuka setiap surat yang masuk									
3	Mencatat surat masuk dan memberi nomor agenda ke dalam Aplikasi SIMETRI (PTSP Reborn)						Surat masuk		Tercatatnya surat masuk	
4	Memberi lembar disposisi dan meneruskannya kepada Ketua / Wakil Ketua						Surat masuk		Diteruskannya surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
5	Ketua / Wakil Ketua menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi		Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua	
6	Panitera atau Sekretaris mendisposisikan ke sub atau panitera muda terkait dengan surat yang masuk									
7	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris		Didistribusikannya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	
8	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris		Diterimanya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 39/KPN.W14-U27/KU.1.6/1/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK

9	Sub Bagian Umum & Keuangan meminta paraf pegawai yang menerima surat tersebut pada buku register penerimaan surat sebagai tanda bahwa surat tersebut sudah diterima oleh sub bagian atau panitera muda masing – masing sesuai disposisi						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	1 x 24 Jam	Salinan lembar disposisi	
---	---	---	--	--	--	--	--	------------	--------------------------	--

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	40/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
	Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
	Tanggal Revisi	:	26-03-2025
	Tanggal Efektif	:	14-04-2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Dr. Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

2. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksanaan: 1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat	Pencatatan / Pendataan : Pencatatan surat keluar pada buku register



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk
Web : pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	40/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
Tanggal Pembuatan	01-08-2016
Tanggal Revisi	26-03-2025
Tanggal Efektif	14-04-2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

2. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sub Bagian Umum & Keuangan	Para Kasubag atau Para panmud	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Para Kepala Sub Bagian atau Para Panitera Muda membuat surat keluar sesuai dengan tujuan surat keluar masing masing bagian						Surat Keluar	Menyesu aikan perihal surat	Surat Keluar	
2.	Para Kepala Sub Bagian atau Para Panitera Muda menyerahkan surat keluar kepada Sekretaris atau Panitera untuk diperiksa, dikoreksi dan diparaf atau ditandatangani				Tdk	Tdk	Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
3.	Setelah diperiksa, dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris atau Panitera kemudian surat keluar diteruskan kepada Ketua atau Wakil Ketua untuk mendapatkan persetujuan dan ditanda tangani						Surat Keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf atau ditanda tangani	15 Menit	Diserahkan nya Surat Keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf atau ditanda tangani	
4.	Ketua atau Wakil Ketua menelaah surat keluar tersebut dan memberikan persetujuan dengan tanda tangan kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda yang bersangkutan						Surat Keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris atau Panitera	15 Menit	Surat Keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris atau Panitera dan ditanda tangani	
5.	Para Kepala Sub Bagian atau Para Panitera Muda menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani dan meneruskannya ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diberikan nomor, dibubuhi stempel, diregister dan dikirim						Surat Keluar yang sudah disetujui atau ditanda tangani oleh Sekretaris atau Panitera Atau Ketua Atau wakil ketua	10 Menit	Surat Keluar yang sudah disetujui atau ditanda tangani oleh Sekretaris atau Panitera Atau Ketua Atau wakil ketua	
6.	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani untuk diberikan nomor, dibubuhi stempel, diregister dan dikirim						Diterimanya surat keluar dari masing- masing bagian (Para Kasubag atau Para Panitera Muda)	1 Hari Kerja	Diberikan nomor, dibubuhi stempel, diregister dan dikirim oleh sub bagian umum	
7.	Sub Bagian Umum & Keuangan menyimpan arsip surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat dan memasukkan surat keluar ke dalam Aplikasi SIMETRI (PTSP Reborn)						Arsip Surat Keluar	10 Menit	Tersimpan nya Arsip Surat Keluar	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	41/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

3. SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang - undang Nomor : 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Buku Induk Perpustakaan 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemeliharaan barang perpustakaan akan terhambat	Mendata kebutuhan perpustakaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	41/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

3. SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Pengelola Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kondisi ruang perpustakaan				Ruang perpustakaan	1 x 24 Jam	Laporan kondisi ruang perpustakaan	
2	Menata buku perpustakaan yang belum tertata dengan baik				Buku perpustakaan		Buku perpustakaan telah tertata rapi	
3	Menganalisa kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan				Form kebutuhan bahan		Form kebutuhan bahan telah diisi	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Form kebutuhan bahan yang telah diisi		Diserahkannya form kebutuhan bahan yang telah diisi	
5	Memeriksa daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan dan menyetujui untuk dilakukan pembelian			 Tidak	Form kebutuhan bahan yang telah diisi		Form kebutuhan bahan yang telah disetujui	
6	Melakukan proses pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan				Form kebutuhan bahan yang telah disetujui		Bahan.per perlengkapan kebersihan & bukti pembelian	
7	Menyerahkan hasil pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Bahan.per perlengkapan kebersihan & bukti pembelian		Diserahkannya bahan.per perlengkapan Kebersihan & bukti pembelian	
8	Memerintahkan staf untuk membersihkan ruang perpustakaan dengan perlengkapan / bahan yang telah dibeli				Bahan.per perlengkapan kebersihan		Perintah membersihkan ruang perpustakaan	
9	Membersihkan ruang perpustakaan				Bahan.per perlengkapan kebersihan		Ruang perpustakaan telah dibersihkan	
10	Membuat laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan				Ruang perpustakaan yang telah dibersihkan		Laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	42/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan		01-08-2016
		Tanggal Revisi		29-12-2025
		Tanggal Efektif		01-01-2026
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

4.SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. S - 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer
	2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat	Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	42/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
		Oleh	Okki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.

4.SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf dan Operator BMN	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap Bagian			Tidak	Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	2 Hari	Terkumpulnya Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
2	Meneliti Nota Permintaan dari setiap bagian				Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
3	Mengajukan usulan persediaan yang akan dibelanjakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen				Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang	
4	Belanja Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)				Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah disetujui		Tersedianya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
5	Memeriksa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli		Diperiksanya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli	
6	Menginput Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah diperiksa		Diinputnya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Persediaan	
7	Mendistribusikan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke setiap Bagian sesuai dengan permintaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah diinput ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Persediaan		Didistribusikannya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
8	Mencatat pengeluaran Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan dan menginput ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan		Diinputnya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan	
9	Menyimpan sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam lemari penyimpanan				Sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Disimpannya sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	43/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Bachmat, S.H.,M.M.,M.H.

5.SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan akuntansi barang milik negara akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	43/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
		Oleh	Oki Basuki Radhmat, S.H.,M.M.,M.H.

5. SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator BMN	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPA / KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	2 Hari	Diterimanya SPM, SP2D, BAST	
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST ke dalam aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan SIMAN Online				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima		Laporan Barang Kuasa Pengguna	
3	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) maupun Kartu Identitas Barang (KIB) untuk barang yang telah diinput ke dalam aplikasi SIMAN Online				Laporan Barang Kuasa Pengguna		DIR & KIB	
4	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)				DIR & KIB yang telah dicetak		Ditanda tangannya DIR & KIB yang telah dicetak	
5	Membuat label (Labelisasi) untuk barang yang termasuk dalam Daftar Inventaris Barang (DIR)				DIR & KIB yang telah ditanda tangani		Label Inventaris	
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label Inventaris yang telah dicetak		Ditempelnya label Inventaris yang telah dicetak	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	44/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.	

6.SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	1. S – 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	3. SMA
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer
	2. Alat Tulis Kantor
	3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan rekonsiliasi barang milik negara akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

6.SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator ASET	Operator Akuntansi dan Pelaporan	KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Rekonsiliasi Internal Aset dengan Akuntansi dan Pelaporan							
1	Operator Aset melakukan transaksi penginputan data pada aplikasi sakti modul aset				Aplikasi Sakti	1 x 24 jam	Posting Tutup period Bulanan	
2	Melakukan Tutup periode bulanan pada modul aset tetap dan persediaan				Posting modul Akuntansi dan Pelaporan		Neraca Akuntansi dan Pelaporan	
3	Melakukan rekonsiliasi data antara neraca pada aplikasi sakti modul aset, persediaan dan akuntansi dan pelaporan				Neraca Modul akuntansi dan pelaporan		Neraca Aset dan Neraca akuntansi dan pelaporan sesuai	
4	Jika data antara aset persediaan dan akuntansi pelaporan sama, maka "Rekon Selesai dan Hasil Rekonsiliasi Terbentuk". Jika tidak sesuai maka melakukan perbaikan data pada aplikasi sakti			Tidak	Neraca Aset dan Modul Akuntansi & Pelaporan sesuai		Hasil Rekonsiliasi Terbentuk	
5	Mendownload Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) pada rekonsiliasi internal SAKTI-SPAN di MyIntress				SHR MyIntress		Hasil Rekonsiliasi SAKTI-SPAN	
6	Mengarsipkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)				SHR MyIntress		SHR telah diarsipkan	

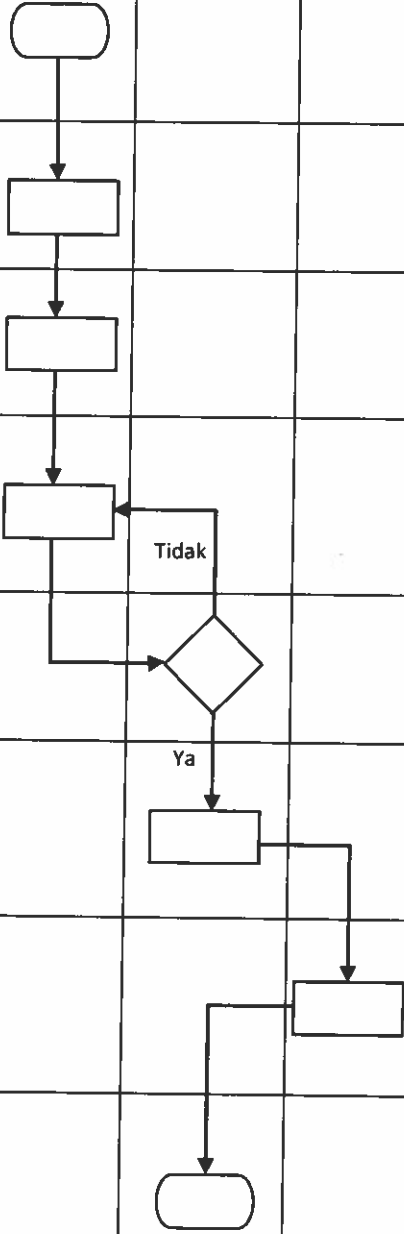
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	45/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.	

7.SOP PENUNJUKAN ATAU PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara	1. S – 1
2. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara	2. D-III
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	3. SMA
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer
	2. Alat Tulis Kantor
	3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan penghunian rumah negara akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	45/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

7.SOP PENUNJUKAN ATAU PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menghimpun data-data BMN berupa rumah negara				Data referensi, data pegawai, NJOP, data rumah negara, SIP yang lama jika ada	1 X 24 Jam	Terhimpunnya Data-data sumber	
2	Menghitung besaran uang sewa rumah negara per bulan				Data-data sumber		Besaran uang sewa perbulan	
3	Membuat konsep Surat Izin dan ketentuan penghunian rumah negara				Data-data sumber		Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
4	Menyerahkan konsep surat izin penghunian dan ketentuan penghunian rumah negara untuk di koreksi				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara		Diserahkannya Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
5	Mengoreksi surat izin penghuni dan ketentuan penghuni rumah negara				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara		Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang sudah dikoreksi	
6	Menyerahkan surat izin penghuni rumah negara yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang telah dikoreksi	1 X 24 Jam	Diserahkannya Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang sudah dikoreksi	
7	Menandatangani surat izin penghunian rumah negara				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang telah dikoreksi		Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
8	Menyerahkan surat izin penghunian dan ketentuan penghunian rumah negara kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah negara				Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara		Diserahkannya Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	46/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.	

8.SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemakaian barang inventaris berupa kendaraan dinas akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

8.SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa kendaraan dinas				KIB Kendaraan, STNK, BPKB	1 x 24 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Data-data sumber		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris		Diserahkan nya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
4	Mengoreksi konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi	
5	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Diserahkan nya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	
6	Menandatangani surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Surat penunjukan pemakai barang inventaris	
7	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan beserta kunci dan STNK kendaraan dinas				Surat penunjukan pemakai barang inventaris		Diserahkan nya surat penunjukan pemakai barang inventaris beserta kunci dan STNK kendaraan dinas	
8	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat penunjukan pemakai barang inventaris		Surat penunjukan pemakai barang inventaris tersipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	47/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

9. SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA LAPTOP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemakaian barang inventaris berupa laptop akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.idP	Nomor SOP	47/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Okki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

9.SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA LAPTOP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa laptop				Rekapitulasi Data Inventaris	1 x 24 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Data-data sumber		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris		Diserahkannya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
4	Mengoreksi konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi	
5	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Diserahkannya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	
6	Menandatangani surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Surat penunjukan pemakai barang inventaris	
7	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan berupa laptop beserta perlengkapannya				Surat penunjukan pemakai barang inventaris		Diserahkannya surat penunjukan pemakai barang inventaris berupa laptop beserta perlengkapannya	
8	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat penunjukan pemakai barang inventaris		Surat penunjukan pemakai barang inventaris tersipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	48/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

10. SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
- Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara - Surat BUA Mahkamah Agung RI Nomor : 80/BUA/PL.02/III/2012 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan Bangunan maupun selain Tanah dan Bangunan - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekratariatan Peradilan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. - Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	- S – 1 - D-III - SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan - SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	- Peralatan Komputer - Alat Tulis Kantor - Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	48/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.

10. SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan	KPB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN yang akan diusulkan penetapannya				Rekapitulasi data inventaris	4 hari	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Menyiapkan berkas pendukung usulan				Data-data sumber		Disiapkannya data pendukung	
3	Membuat konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Rekapitulasi data sumber dan data pendukung	1 x 24 jam	Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
4	Membuat konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN untuk dikoreksi				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Diserahkannya konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
5	Mengoreksi konsep surat permohonan permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN telah dikoreksi	
6	Menyerahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi		Diserahkannya konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi		Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
8	Mengirimkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Dikirimnya surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
9	Mengarsipkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN tersipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	49/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

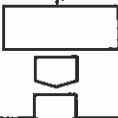
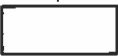
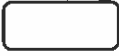
11. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghapusan Barang Milik Negara (BMN) akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	49/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh Oki Basuki Ruchmat, S.H.,M.M.,M.H.	

11.SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ka Sub Bag Umum dan Keuangan	KPB	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN				Konsep surat dan data calon panitia penghapusan	4 hari	Konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
2	Menyerahkan konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN untuk dikoreksi dan ditanda tangani				Konsep surat permohonan usulan penghapusan BMN		Diserahkan konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
3	Mengoreksi konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN dan menandatangani				Konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	1 bulan hari kerja	Surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
4	Mengirimkan surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN ke Pengadilan Tinggi				Surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN		Dikirimnya surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
5	Menerima surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi		Diterimanya surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	
6	Melaporkan surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi ke KPB untuk ditindaklanjuti				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi		Dilaporkannya surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	
7	Memberi tugas dan tanggungjawab kepada panitia penghapusan				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi		Diberinya tugas dan tanggungjawab kepada panitia penghapusan	
8	Panitia penghapusan menginventarisir BMN yang akan dihapuskan dan melaporkannya kepada KPB				Tugas dan tanggungjawab sebagai panitia penghapusan		Data BMN yang akan hapus	
9	Mengusulkan BMN yang akan dihapus ke KPKNL untuk mendapatkan persetujuan penghapusan dan nilai limit penjuala				Data BMN yang akan dihapuskan		Diusulkannya data BMN yang akan dihapus untuk mendapatkan nilai limit	

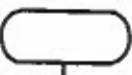
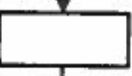
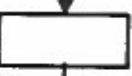
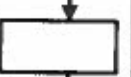
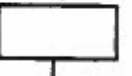
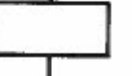
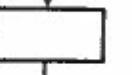
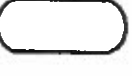
10	Setelah nilai limit penjualan didapatkan, KPB mengusulkan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi				Surat permohonan penghapusan BMN dengan pelelangan disertai nilai limit dan data dukung lainnya		Dikirimnya surat permohonan usulan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi	
11	Proses pelelangan oleh Tim KPKNL dibantu Ka Sub Bag Umum dan Keuangan, Panitia Penghapusan dan KPB				Permohonan usulan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi		Proses pelelangan oleh Tim KPKNL selesai dilaksanakan	
12	Setelah proses pelelangan selesai, KPB mendapatkan risalah Lelang untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi dan diteruskan ke Mahkamah Agung untuk mendapatkan persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan				Risalah lelang	1 minggu	Dikirimnya risalah lelang untuk mendapatkan persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan	
13	Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAN dan melaporkannya ke Mahkamah Agung dan Menteri Keuangan cq. KPKNL				Surat persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan		Ditindaklanjuti persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	50/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

12. SOP PENGEMUDI / SOPIR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang – undang Nomor : 44 Tahun 1993 Tentang Kendaraan Dan Pengemudi 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP. Penunjukkan Pemakaian Barang Inventaris Berupa Kendaraan Bermotor	1. Alat – alat kebersihan 2. Alat – alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Kendaraan Yang Tidak Layak Jalan Membahayakan Pengemudi dan Pengguna Jalan Lain	Kartu Inventaris Kendaraan Bermotor

12.SOP PENGEMUDI / SOPIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		PENGEMUDI	STAF UMUM DAN KEUANGAN	KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEUANGAN	PPK	REKAN AN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	
1	Memeriksa Kendaraan						Buku perawatan kendaraan	2 Hari	Draft perawatan kendaraan
2	Membuat daftar perawatan kendaraan						Draft perawatan		Draft perawatan
3	Mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan ke staff umum dan keuangan						Draft perawatan		Draft perawatan
4	Mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan dinas ke Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan						Draft perawatan		Acc. Draft perawatan
5	Mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan dinas ke PPK						Draft perawatan		Acc. Draft perawatan
6	Mengisi BBM kendaraan dinas serta menjaga kebersihan kendaraan bermotor		Ya				Kupon / voucher bbm		BBM kendaraan
7	Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan rutin						Surat perintah kerja		Kendaraan siap pakai
8	Membayar pajak kendaraan ke samsat						Kendaraan BPKB. STNK kendaraan		STNK, Bukti pajak
9	Melaporkan hasil perawatan kendaraan dinas						Buku laporan kegiatan perawatan		Laporan perawatan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	51/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

13. SOP PROTOKOLER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang - undang Nomor : 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. S – 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	3. SMA
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer
	2. Buku Register Tamu
	3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan keprotokoleran dan tamu yang berkunjung akan terhambat	Pencatatan kegiatan keprotokoleran dan tamu yang berkunjung



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk
Web : pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	:	51 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
Tanggal Revisi	:	29-12-2025
Tanggal Efektif	:	01-01-2026
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.

13. SOP PROTOKOLER

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Kasubag Umum dan keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara	3 Hari	Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	
2.	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara		Draft jadwal dan petugas	
3.	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan		Kendaraan	
4.	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu kantor				Ruangan		Tempat acara	
5.	Menyambut / menjemput tamu				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor	
6.	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor	
7.	Menerima tamu di kantor				Ruangan		Pelayanan tamu kantor	
8.	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar		Pelayanan tamu kantor	
9.	Mengantarkan tamu pulang sesuai dengan tujuan				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor	

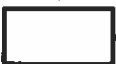
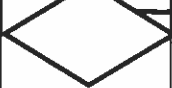
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id		Nomor SOP	:	52/KPN.W14-U27/KU.1.6/1/2026
			Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
			Tanggal Revisi	:	29-12-2025
			Tanggal Efektif	:	01-01-2026
			Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
			Disahkan Oleh	 Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

14. SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS SATPAM DAN TENAGA KEBERSIHAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 3. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Referensi
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan dan kebersihan kantor terganggu	Pembagian Tugas Tenaga Alih Daya (<i>outsourcing</i>) Satpam dan Tenaga Kebersihan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	52 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Fachmat, S.H.,M.M.,M.H.

14. SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS SATPAM DAN TENAGA KEBERSIHAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir jumlah tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>) untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor				Surat Pesanan Nomor : EP-01KD575FHSG6 YTRTDC0HN47 SPQ tanggal 29 Desember 2025	1 x 24 Jam	Daftar tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing – masing tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)				Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Terekamnya Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	
3	Mengetik pembagian tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Tidak		Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Terbaginya semua tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	
4	Mengoreksi pengetikan pembagian yang telah disusun			Ya	Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Terbaginya semua tugas untuk tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)				Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Daftar pembagian tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>) sesuai jadwal dan bagiannya untuk dilaksanakan				Daftar Pembagian Tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)		Terdistribusinya semua tugas tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	53 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.	

15. SOP LAPORAN PERSEDIAAN (ATK)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan	1. S – 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	3. SMA
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	1. Peralatan Komputer
2. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	2. Dokumen Barang Persediaan
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan akan terhambat	Pencatatan dokumen barang persediaan

15.SOP LAPORAN PERSEDIAAN (ATK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Operator Aplikasi	KPA	Tim Opname	Sub Bag Umum & Keuangan	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun data laporan semester/ tahunan					Nota Pembelian	3 Hari	Terekamnya data persediaan pada Aplikasi	
2	Menghimpun data masuk dan data keluar persediaan					Nota Pembelian Barang		Terkamnya data persediaan pada Aplikasi	
3	Menunjuk Tim Opname Fisik					Surat Penunjukkan		Diteruskannya surat yang telah di disposisi Pimpinan	
4	Memeriksa Barang Persediaan serta mengecek barang secara riil					Laporan Berita Acara Opname Fisik		Terdapat kesesuaian data aplikasi dengan data riil	
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik					Laporan Berita Acara Opname Fisik		Diinputnya data persediaan sesuai dengan kondisi fisiknya	
6	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik					Laporan Berita Acara Opname Fisik		Tercatatnya transaksi pada Berita Acara Opname Fisik	
7	Menginput pada Aplikasi Persediaan					Aplikasi Persediaan		Di inputnya data pada aplikasi persediaan	
8	Membuat Laporan Persediaan					Data – data		Tercatatnya transaksi persediaan pada Aplikasi Persediaan	
9	Menyusun dan menjilid Laporan Persediaan					Naskah Laporan		Tersusunnya Laporan Persediaan	
10	Memeriksa serta menandatangani laporan yang telah tersusun					Berkas Laporan		Di tandatanganinya Laporan Persediaan	
11	Back up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, dan SAKTI					Aplikasi SAKTI		Terekam dan terkirimnya Laporan Persediaan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	54 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Okj.Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

16. SOP LAPORAN BMN SEMESTERAN/ TAHUNAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	1. S – 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	3. SMA
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	1. Peralatan Komputer
2. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	2. Dokumen Barang Milik Negara dan Persediaan
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan laporan barang milik negara akan terhambat	Pencatatan dokumen Barang Milik pada aplikasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	54 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.

16. SOP LAPORAN BMN SEMESTERAN/ TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Operator BMN	Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak laporan dari Aplikasi SAKTI modul asset tetap dan persediaan				- Data pada aplikasi SAKTI	20 menit	Tersedianya data mentah laporan	
2	Menyusun dan mengkompilasi laporan BMN, BAR Internal semesteran dan tahunan				- Laporan BMN, BAR Internal semesteran dan tahunan	4 hari	Tersedianya laporan BMN	
3	Menerima dan menandatangani Laporan BMN				- Laporan BMN	15 menit	Tersedianya laporan BMN	
4	Mengirimkan dan mengupload Laporan BMN Semesteran/ Tahunan melalui Aplikasi E-Sadewa				- Komputer - Printer - Jaringan internet - Laporan BMN - Aplikasi E-Sadewa	60 menit	Terkirimnya laporan BMN ke Ditjen Badilum/ BUA	
5	Menjilid Laporan BMN				- Laporan BMN - ATK	30 menit	Tersedianya laporan BMN	
6	Mengarsipkan Laporan BMN				- Laporan BMN	30 menit	Laporan BMN terarsipkan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	55 /KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.	

17. SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PER – 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penata usahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi 2. SPM/SP2D 3. Dokumen Pendukung lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan pertanggungjawaban bendahara atas pengelolaan anggaran tidak tersajikan dengan baik	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 55/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rahmat, S.H.,M.M.,M.H.

17. SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembayaran setelah ada SPBY dari PPK dan Berikut Kwitansi dan lampirannya			- Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara - Aplikasi SAKTI	1 Bulan	Kwitansi yang sudah benar dan dibayarkan	
2.	Menata usahakan semua transaksi ke dalam pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran (Akun)			- Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara - Aplikasi SAKTI		Tanda terima setoran PNBPN dari Bank Persepsi	
3.	Membuat dan menyerahkan LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas			- Komputer , seluruh transaksi yang akan dimasukan dalam pembukuan bendahara - Aplikasi SAKTI		pembukuan bendahara penerima dan bendahara	
4.	Menandatangani LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas untuk ditanda tangani KPA		Tidak	- LPJ dan Berita Acara - Aplikasi SAKTI		LPJ dan Berita Acara yang telah ditanda tangani	
5.	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran Rekonsiliasi		Ya	- Lampiran Rekonsiliasi		Tanda Terima Rekonsiliasi (BAR)	

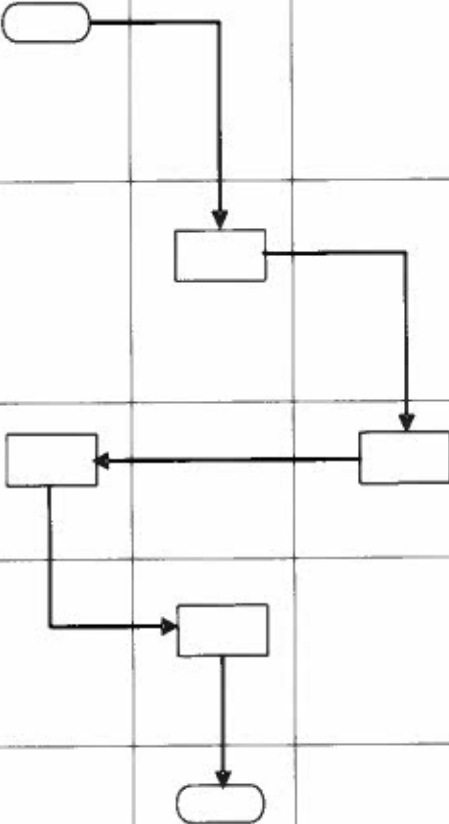
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	56/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Baguki Bachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

18. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. Dokumen Pengadaan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tupoksi satuan kerja negara akan terhambat	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	56/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Ok Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

18. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Pengajuan UP				- Laporan keuangan di SAKTI - Aplikasi SAKTI - Komputer/ Laptop - Priter	1 X 24 Jam	Terselesainya konsep rencana penarikan dana	
2	Menginput konsep rencana penarikan dana UP dalam aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI Komputer Printer	1 X 24 Jam	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi	
3	Menandatangani konsep rencana UP				- Konsep rencana penarikan dana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 X 24 Jam	Rencana penarikan dana siap dikirim	
4	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN Melalui Aplikasi SAKTI				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	1 X 24 Jam	Terealisasinya rencana penarikan dana	
5.	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Boxfile - Lemari arsip	1 X 24 Jam	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana	

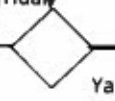
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kee Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	57/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

19.SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. Dokumen Pengadaan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tupoksi satuan kerja negara akan terhambat	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	57/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
			Ok-Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

19.SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretaris	Staf	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan					- DIPA - RKA-KL	1 X 24 Jam	Terselesainya pembuatan Daftar rincian UP
2.	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP-UP					- Daftar rincian pengajuan UP	1 X 24 Jam	Terselesainya pembuatan surat pernyataan
3.	Membuat surat perintah membayar (SPM) uang persediaan					- Aplikasi SPM - Daftar rincian pengajuan UP - Surat pernyataan - DIPA - RKAKL	1 X 24 Jam	Terbitnya SPM uang persediaan
4.	Koreksi dan menanda tangani berkas pengajuan UP					- Surat pengantar pengajuan UP - Berkas pengajuan UP	1 X 24 Jam	Terselesainya berkas UP yang siap diajukan
5.	Mengambil nomor surat pada bagian umum					- Berkas pengajuan UP - Agenda surat keluar	1 X 24 Jam	Tercatatnya surat keluar dalam agenda bagian umum
6.	Mengantar berkas UP ke KPPN					- Berkas pengajuan UP - Buku ekspedisi keluar bagian keuangan	1 X 24 Jam	Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
7.	Mengarsip kan berkas UP					- Box file khusus UP - Arsip berkas UP	1 X 24 Jam	Tersimpannya arsip pengajuan berkas UP

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	S8/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	 Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

20.SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN	1. S-1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi
	2. Dokumen DIPA dan POK
	3. SPM/SP2D
	4. SK, KGB, dll
	5. Dokumen Pendukung lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja pegawai yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 58/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	OKI Basuki Rahmat, S.H., M.M., M.H.

20.SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ppabp	bend	ppk	ppspm	kppn	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPABP menginput dan menyiapkan Daftar Gaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor / vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani disampaikan ke Bendahara						DIPA, POK Daftar hadir, SK Penetapan	1x24 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Ke lengkapannya	
2	Bendahara melakukan checking list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji.						Daftar Rincian Permintaan pembayaran dan kelengkapannya		SPP beserta lampiran pendukungnya	
3	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA						SPP beserta lampiran pendukungnya		SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani	
4	KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM						SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani		SPP beserta lampiran pendukungnya yang final	
5	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN						SPP beserta lampiran pendukungnya yang final		SPM	
6	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima						SPM dan kelengkapannya		SP2D	
7	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit						SP2D		Terlaksananya Pembukuan dan Pembayaran belanja pegawai	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	59/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

21.SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL - LS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN	1. S-1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi
	2. Dokumen DIPA dan POK
	3. SPM/SP2D
	4. Dokumen Pendukung lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja modal yang mengakibatkan pelaksanaan tupoksi satker akan terhambat	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	59/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

21.SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL - LS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		bend	ppk	ppspm	kppn	bank	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rekenan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat drafdaftar rincian permintaan dana LS(Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK						DIPA, POK, SK, berkas pemenang lelang/ penetapan pemenang dll	3 x 24 jam	Draft surat kelengkapan an SPP LS Belanja modal	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA						Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal		SPP LS yang telah ditanda tangani PPK	
3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM						SPP LS yang telah ditanda tangani PPK		SPP LS yang telah disetujui KPA	
4	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN						SPP LS yang telah disetujui KPA		SPM	
5	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima						SPM beserta kelengkapannya		SP2D	
6	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Kas, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pajak						SP2D		Ter selenggaranya Pem bukuan dan pem bayaran belanja modal	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	60/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Sasuki Bachmat, S.H.,M.M.,M.H.

22.SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S-1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop dengan Aplikasi 2. Buku Kas Umum 3. SSBP 4. Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan PNBP akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan PNBP oleh Bendahara Penerima

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	60/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
			Okt Basuki Achmat, S.H.,M.M.,M.H.

22.SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bend phk 3	Bend penerima	Ka Sub Bag Um & Keu	KPA	bank	kppn	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Bendahara pihak ketiga (Kepaniteraan Perdata) menerima PNPB kemudian mencatatnya dalam buku kas dan langsung diserahkan kembali kepada Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan							PNBP dan Buku Kas	1 x 24 Jam	Dicatat dan diserahkan kannya PNPB	
2	Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima PNPB dari Bendahara pihak ketiga (Kepaniteraan Perdata) dan mencatatnya dalam buku kas umum							PNBP		Diterima dan dicatat nya PNPB	
3	Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan menginput PNPB tersebut ke dalam aplikasi PNPB dan mencetak dokumen SSBP, selanjutnya dokumen SSBP tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diperiksa							PNBP yang sudah diterima dan dicatat		Dicetaknya SSBP dan diserahkan kannya ke Ka Sub Bag Umum & Keuangan	
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memeriksa dokumen SSBP yang sudah dicetak, selanjutnya diserahkan kembali kepada Bendahara Penerima untuk disetorkan ke Bank Persepsi							SSBP yang sudah dicetak		Di periksa nya PNPB dan SSBP	
5	Bendahara Penerima menyetorkan PNPB dengan membawa SSBP yang sudah diperiksa ke Bank Persepsi							PNBP dan SSBP yang sudah diperiksa		Disetor kannya PNPB dan SSBP yang sudah di periksa	
6	Bank Persepsi menerima pembayaran PNPB dari Bendahara Penerima, selanjutnya menyerahkan salinan bukti penyetorannya untuk lampiran pembuatan laporan ke KPPN							PNBP dan SSBP yang sudah diperiksa		Diterimanya PNPB dan SSBP serta diserahkan kannya salinan bukti pe nyetor an	
7	Bendahara Penerima membuat laporan atas persetujuan KPA ke KPPN dengan sistem data elektronik (Arsip Data Komputer) dengan dilampiri bukti penyetoran dari Bank Persepsi.							salinan bukti penyetoran PNPB		Dibuat nya laporan PNPB dengan sistem data elektro nik (ADK)	

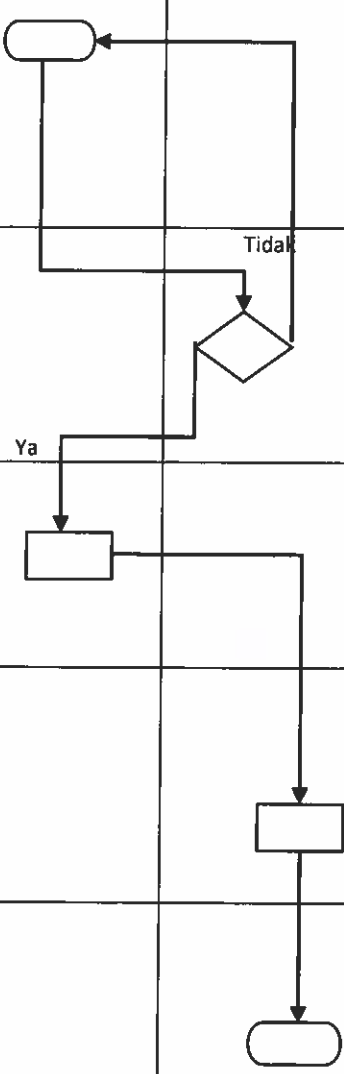
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	61/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

23.SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia 70 Nomor Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 6. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S-1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 7. SOP Panitera Pengganti	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	61/KPN.W14-U27/KU.1.6/1/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
			:	Oki Basuki Richmat, S.H.,M.M.,M.H.

23.SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Umum dan keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)			Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Terkumpulnya Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)
2	Meneliti dan menyetujui rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Tidak	Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)
3	Mengajukan usulan rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke Sub Bagian Umum dan Keuangan		Ya	Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Persetujuan Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan
4	Memeriksa barang persediaan yang diterima			Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah disetujui	1 X 24 Jam	Tersedianya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)
5	Menerima barang persediaan yang telah diperiksa dengan menandatangani buku penerimaan barang			Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah diterima		Diperiksanya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah diterima

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	62/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Razhmat, S.H.,M.M.,M.H.	

24.SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Laptop atau Komputer 2. Rekapitulasi Absensi 3. Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan tunjangan khusus kinerja yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	62/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ked. Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Ok Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

24.SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		bend	ka sub bag umum & keu	sek	ketua	pt sby	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima, mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja						Rekap Absen dan data dukung lainnya dari kepegawaian	1 x 24 Jam	Kelengkapan data sumber yang telah valid	
2	Petugas membuat dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditandatangani bendahara pengeluaran						Kelengkapan data sumber yang telah valid		dokumen permintaan tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara	
3	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara pengeluaran diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diverifikasi dan diperiksa validitas dokumen dan diparaf selanjutnya disampaikan ke Sekretaris						dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara		dokumen permintaan tunjangan kinerja yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
4	Selanjutnya Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggung jawaban Mutlaknya. Kemudian dokumen tersebut disampaikan ke Ketua						dokumen permintaan tunjangan kinerja yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan		dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Sekretaris	
5	Ketua menandatangani dan mengetahui dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah valid dan final. Selanjutnya disampaikan ke petugas yang menangani untuk dikirim ke tingkat wilayah						dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Sekretaris		dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Ketua	
6	Petugas mengirim dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah valid dan final kepada petugas yang menangani tingkat wilayah						dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Ketua		Dikirmnya dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah valid dan final	

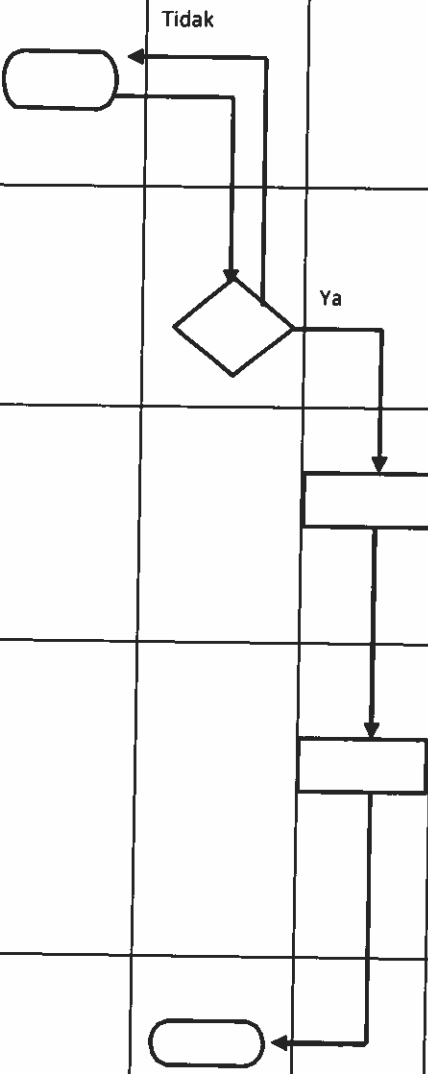
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP : 63/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026	
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

25.SOP PENGELOLAAN PERSIAPAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S – 1
2. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	2. D-III
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	3. SMA
4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer
	2. Alat Tulis Kantor
	3. Alat Kebersihan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan persidangan akan terhambat	Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) dan kebersihan perkantoran

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	63/KPN.W14-U27/KU.1.6/1/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

25.SOP PENGELOLAAN PERSIAPAN PERSIDANGAN

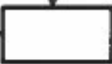
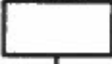
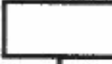
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Juru Sumpah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek semua perlengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang		Tidak		Ceklist perlengkapan ruang sidang	1 x24 jam	Teridentifikasi semua perlengkapan persidangan	
2	Melaporkan semua kondisi perlengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang			Ya	Ceklist perlengkapan ruang sidang		Laporan kelengkapan persidangan	
3	Menugaskan juru sumpah untuk munyumpah sekaligus menjaga jalannya persidangan dalam ruang sidang				Daftar Juru Sumpah		Daftar Juru Sumpah	
4	Juru sumpah berjaga pada pintu masuk ruang sidang untuk memeriksa serta mengarahkan semua pengunjung yang akan masuk ruang sidang untuk masuk melalui pintu metal detector. Kemudian menjaga jalannya persidangan sampai selesai				Daftar Juru Sumpah dan alat metal detector		Terkendalnya keamanan ruang siding selama proses persiangan berlangsung	
5	Setelah proses persidangan selesai juru sumpah mengecek kembali perlengkapan persidangan dan melaporkan ke sub bag. Umum dan keuangan				Ceklist Ruang Sidang		Diperiksanya kembali perlengkapan persidangan	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 64/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	: 01-08-2016
		Tanggal Revisi	: 29-12-2025
		Tanggal Efektif	: 01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
			Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

26.SOP PENGELOLAAN RUANG SIDANG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor 2. Cek list pengecekan Ruang Sidang 3. Alat Kebersihan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka jalannya persidangan akan terganggu	Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) dan kebersihan perkantoran

26.SOP PENGELOLAAN RUANG SIDANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir nama barang dan jumlah barang yang berada pada masing-masing ruang sidang				Ceklist	1 x 24 Jam	Ceklist Inventaris masing – masing Ruang Sidang	
2	Menyusun pembagian tugas tenaga honorer untuk mengecek barang-barang yang ada pada masing-masing ruang sidang				Ceklist		Terekamnya data inventarisasi Ruang Sidang	
3	Mengetik pembagian tugas petugas pengecek kelengkapan masing- masing ruang sidang				Draft Pembagian Tugas		Daftar Pembagian Tugas	
4	Mengoreksi hasil pengetikan pembagian tugas tersebut				Draft Pembagian Tugas		Daftar Pembagian Tugas	
5	Menandatangani daftar pembagian tugas pengelolaan ruang sidang				Draft PembagianTugas		Terbaginya pembagian tugas pengelola barang inventaris ruang sidang	
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga kebersihan sesuai jadwal dan bagiannya untuk dilaksanakan				Draft PembagianTugas		Terbaginya pembagian tugas pengelola barang inventaris ruang sidang	
7	Melakukan ceklist terhadap semua kelengkapan yang ada di ruang persidangan oleh petugas.				Ceklist		Tercatatnya / terinventarisir semua barang – barang inventaris ruang sidang	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	65/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

27.SOP KEBERSIHAN KANTOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP. Umum dan Keuangan	1. Alat – alat Kebersihan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	65/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Kedua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	 Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

27.SOP KEBERSIHAN KANTOR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KA. SUB BAG. UMUM DAN KEUANGAN	PETUGAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Diterbitkannya SPK petugas kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan				SPK Penetapan Petugas kebersihan Kantor	1 x 24 Jam	SPK Penetapan telah diterima oleh Tenaga Kebersihan	
2.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan lingkungan				Petugas Kebersihan		Pemahaman petugas tentang tanggung jawab	
3.	Petugas / pelayanan kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruang kerja, serta halaman kantor				Peralatan Terpenuhi		Tercapainya lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	
4.	Petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan				Hasil Kerja		Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor	
5.	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan				Hasil Kerja		Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	66/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Okki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

28.SOP PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP Nomor : 6 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP Nomor : 38 Tahun 2008 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Peralatan Komputer 2. Dokumen Barang Persediaan 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan perawatan inventaris, halaman dan gedung kantor akan terhambat	Checklist perawatan inventaris, halaman dan gedung kantor

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	66/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Fachmat, S.H.,M.M.,M.H.

28.SOP PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelaksana	Bendahara	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan	PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Pengecekan semua barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	3 Hari	Terdapatnya kondisi barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat	
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	1 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat	
3	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan	
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan	
6	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan inventaris, halaman dan gedung atas persetujuan PPK					Kwitansi Pengeluaran	1 Hari	Telah dikeluarkannya uang biaya perbaikan	
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris, melakukan perawatan halaman dan gedung kantor					Barang Inventaris, halaman dan gedung kantor	5 Hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali, halaman dan gedung kantor terlihat rapi dan bersih	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	67/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Sasuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

29.SOP PERAWATAN RUMAH DINAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP Nomor : 6 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP Nomor : 38 Tahun 2008	1. S – 1
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. D-III
3. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	3. SMA
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	
5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Peralatan Komputer
	2. Dokumen Barang Persediaan
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan Perawatan Rumah dinas akan terhambat	Checklist pengelolaan perawatan rumah dinas

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	67/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

29.SOP PERAWATAN RUMAH DINAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelaksana	Bendahara	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan	PPK	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Pengecekan semua rumah dinas					Rumah Dinas	1 Hari	Terdapatnya kondisi rumah dinas yang rusak yang perlu dirawat	
2	Mendeteksi kerusakan pada rumah dinas					Rumah Dinas	1 Jam	Diketahuinya rumah dinas yang rusak yang perlu dirawat	
3	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan	
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan	
6.	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan rumah dinas atas persetujuan PPK					Kwitansi Pengeluaran	1 Hari	Telah dikeluarkannya uang biaya perbaikan	
7.	Melaksanakan perawatan semua rumah dinas					Rumah Dinas	5 Hari	Rumah dinas dapat dipergunakan kembali, terlihat rapi dan bersih	

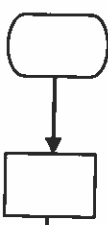
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	68/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

30.SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang - undang Nomor : 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Buku Register Tamu 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan keprotokoleran dan tamu yang berkunjung akan terhambat	Pencatatan kegiatan keprotokoleran dan tamu yang berkunjung

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	: 68/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	01-08-2016
		Tanggal Revisi	29-12-2025
		Tanggal Efektif	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

30.SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penerima Tamu / satpam	Petugas (Untuk Tamu Pimpinan)	Bagian Yang Menjadi Tujuan Tamu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima tamu / Satpam menerima tamu dengan senyum sapa dan salam kemudian menanyakan identitas dan keperluan serta meminta ID Card tamu dan menukarnya dengan name Tag tamu selama bertamu				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	5 menit	Terlayannya Tamu	
2	TAMU DINAS 1. Penerima tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu kedalam buku tamu. 2. Penerima tamu mempersilahkan tamu menunggu diruang tamu / lobby. 3. Penerima tamu meng informasikan kepada (Ajudan/Sekpri / Petugas Untuk Pimpinan, Pejabat Struktural/Fungsional/ Staf Pegawai) sesuai dengan Tujuan tamu. 4. Penerima tamu mengantarkan tamu ke ruang/tujuan tamu tersebut setelah mendapat izin.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 menit	Terlayannya Tamu	
3	TAMU KONSULTASI / INFORMASI PERKARA/ PENGADUAN 1. Penerima tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu kedalam buku tamu. 2. Penerima tamu mempersilahkan tamu menunggu diruang tamu / lobby. 3. Penerima tamu meng informasikan kepada bagian Humas / bagian Perkara sesuai dengan Tujuan tamu. 4. Bagian Humas / bagian Perkara menemui tamu tersebut di lobby.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 menit	Terlayannya Tamu	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	68/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

30.SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penerima Tamu / satpam	Petugas (Untuk Tamu Pimpinan)	Bagian Yang Menjadi Tujuan Tamu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	<u>TAMU PRIBADI</u> 1. Penerima tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu kedalam buku tamu. 2. Penerima tamu mempersilahkan tamu menunggu diruang tamu / lobby. 3. Penerima tamu meng informasikan kepada (Ajudan/Sekpri / Petugas Untuk Pimpinan, Pejabat Struktural/Fungsional/ Staf Pegawai) sesuai dengan Tujuan tamu. 4. Penerima tamu mengantarkan tamu ke : a. Ke ruang kerja sesuai dengan tujuan tamu tetapi izin terlebih dahulu kepada pegawai yang dituju tamu. b. Bertemu dengan tamu di lobby atau ruang tamu				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 menit	Terlayannya Tamu	
1	Menukarkan Kembali Name Tag Tamu dengan ID card Tamu setelah tamu selesai bertamu				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu, ID Card Tamu	5 menit	Terlayannya Tamu	Berlaku Untuk Semua Tamu

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	69/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk
			:	Oki Sasuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

31. SOP KEAMANAN KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 2. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Absensi 2. Peralatan Satpam
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor tidak terjaga.	Dokumen terkait

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN MADIUN Jalan Soekarno – Hatta No. 15 Madiun 63136 https://pn-madiunkab.go.id/ pnkab.madiun@gmail.com	Nomor SOP	:	69/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Olga Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

31. SOP KEAMANAN KANTOR

NO	AKTIVITAS	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor			Kompetensi pegawai	1 jam	Jadwal piket penjagaan kantor	
2	Mengumumkan ke petugas terkait jadwal piket penjagaan kantor			Jadwal piket penjagaan kantor	10 menit	Petugas memahami jadwal piket penjagaan kantor	
3	Melakukan absen masuk dan absen pulang			Absensi petugas	10 menit	Absensi terisi tertib	
4	Memeriksa kepentingan tamu saat tamu memasuki kantor			Peralatan satpam	10 menit	Tamu yang boleh masuk hanya yang berkepentingan	
5	Mengatur parkir kendaraan tamu			Peralatan satpam	10 menit	Parkir tamu tertib dan rapi	
6	Serah terima tugas jaga dari petugas sebelumnya ke petugas selanjutnya			Peralatan satpam	10 menit	Menunggu petugas selanjutnya untuk menggantikan	
7	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang terparkir di kantor			Peralatan satpam	8 jam	Inventaris kantor dan kendaraan dinas aman	
8	Mengarahkan tamu ke meja PTSP dengan menerapkan protocol kesehatan			Buku tamu	10 menit	Tamu terdata dengan baik	
9	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di lingkungan kantor			Genset dan pompa air	10 menit	Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik	
10	Mengawasi keadaan kantor			Peralatan satpam	8 jam	Keadaan kantor terawasi dengan baik	
11	Khusus petugas piket malam, melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan semua alat elektronik di ruangan yang masih menyala dan menutup/ mengunci semua pintu			Peralatan satpam	8 jam	Peralatan kantor aman	
12	Khusus petugas piket malam, menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya			Peralatan satpam	10 menit	Kantor dalam kondisi tidak gelap	
13	Sebelum pergantian petugas piket malam, terlebih dahulu petugas piket malam membersihkan bagian kantor yang			Peralatan kebersihan	1 jam	Ruangan bersih	

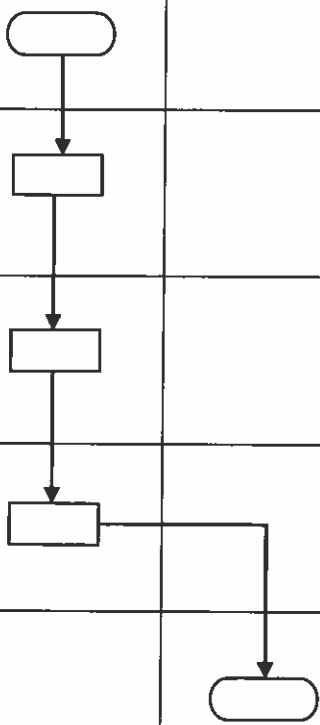
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN MADIUN Jalan Soekarno – Hatta No. 15 Madiun 63136 https://pn-madiunkab.go.id/ pnkab.madiun@gmail.com	Nomor SOP	:	70/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.	

32. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang – Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. ATK 2. Buku Register 3. Stempel
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penataan buku – buku perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik dan tertib.	Buku Register Perpustakaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	70/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2026
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

32. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Perpustakaan	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman buku			ATK	10 menit	Diterimanya Buku Perpustakaan	
2	Mencatat buku-buku baru ke dalam Buku Register			Buku register	30 menit	Tersedianya daftar jumlah buku	
3	Menata buku – buku ke dalam lemari perpustakaan			Lemari perpustakaan	1 hari	Tertatanya buku dalam lemari perpustakaan	
4	Mencatat peminjaman buku – buku perpustakaan			Buku register	1 hari	Tercatat daftar peminjam buku	
5	Melaporkan seluruh jumlah buku – buku perpustakaan yang ada			Laporan	1 hari	Dilaporkannya keadaan buku perpustakaan dan data peminjam buku	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	71/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk		
		Disahkan Oleh	Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

33. SOP PEMINJAMAN BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Undang – Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	1. S – 1 2. D-III 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Pengelolaan Perpustakaan	1. ATK 2. Buku Register 3. Stempel
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada informasi buku-buku perpustakaan	Buku Register Peminjam Buku Perpustakaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo no 20 Pyaman Kec Nganjuk Web : pn-nganjuk.go.id	Nomor SOP	:	71/KPN.W14-U27/KU.1.6/I/2026
		Tanggal Pembuatan	:	01-08-2016
		Tanggal Revisi	:	29-12-2025
		Tanggal Efektif	:	01-01-2026
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk	
			Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.	

33. SOP PEMINJAMAN BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Perpustakaan	Peminjam Buku	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman buku			Buku perpustakaan	10 menit	Diterimanya permohonan peminjaman Buku Perpustakaan	
2	Mencatat peminjaman ke dalam buku register peminjaman			Buku register dan buku peminjam	30 menit	Tertibnya administrasi perpustakaan	
3	Menyiapkan dan menyerahkan buku kepada peminjam.			Buku-buku perpustakaan	1 hari	Diterimanya buku oleh peminjam	
4	Menerima pengembalian buku dan mencatat ke buku register pengembalian			Buku Peminjaman dan pengembalian	7 hari	Tercatat daftar peminjam buku (batas Peminjaman 7 Hari Kerja)	

