



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI NGANJUK

**SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN**

Jalan Dermojoyo Nomor 20 Nganjuk (64418)

2026



PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADILAN NEGERI NGANJUK

**SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN**

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

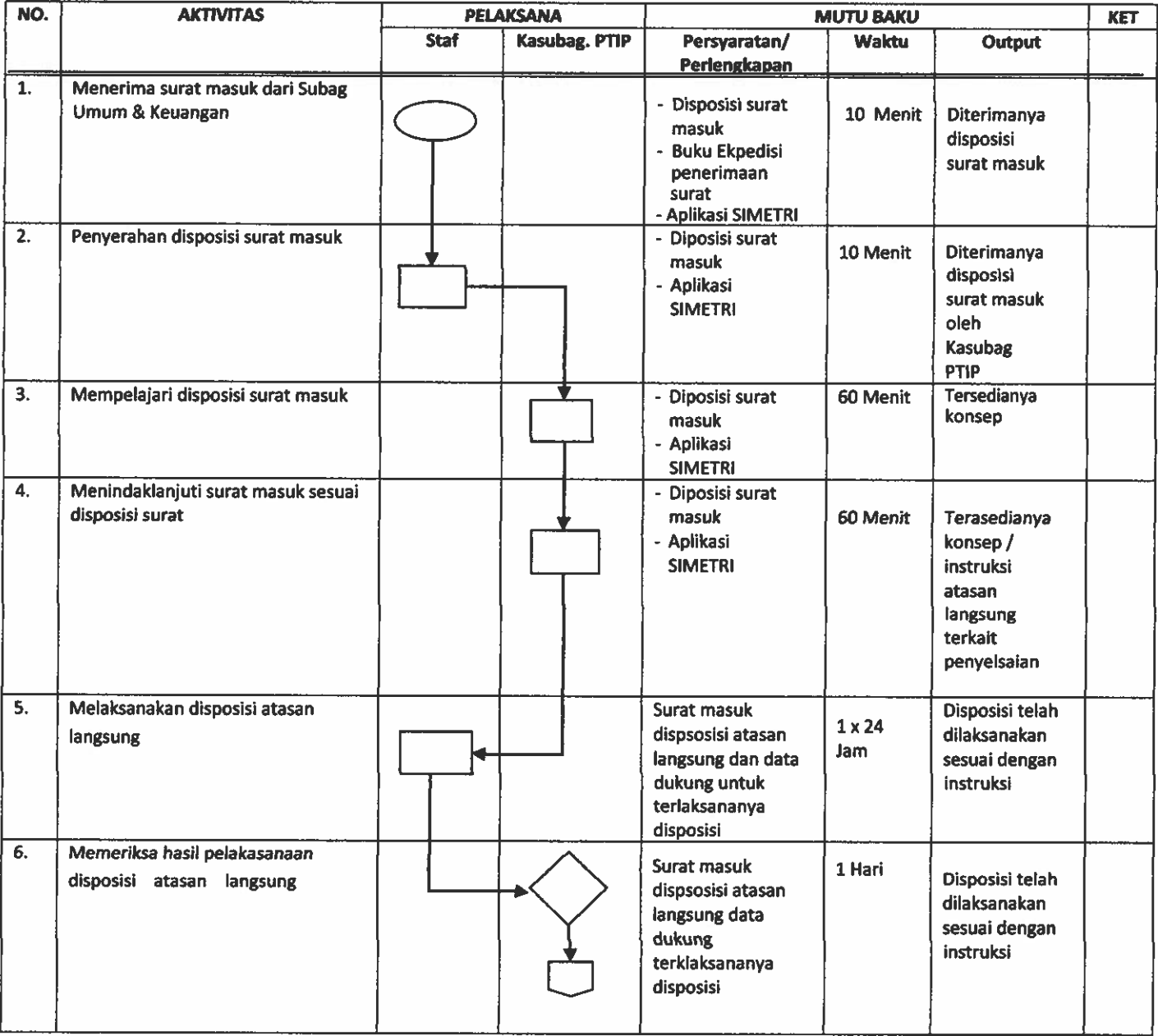
**DAFTAR INDUK SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN**

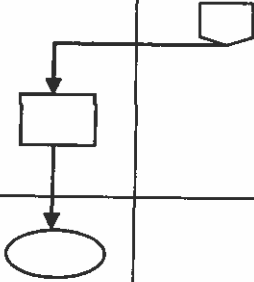
No	Nama SOP	Nomor SOP
1.	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	1/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
2.	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	2/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
3.	SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	3/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
4.	SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)	3/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
5.	SOP PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE	5/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
6.	SOP. PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR HARDWARE	6/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
7.	SOP. PENGELOLAAN WEBSITE	7/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
8.	SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN	8/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
9.	SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIPP	9/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
10.	SOP PENGELOLAAN KEAKURATAN DAN KUALITAS DATA SIPP	10/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
11.	SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN	11/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
12.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP	12/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
13.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	13/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
14.	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	14/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
15.	SOP PENGUKURAN DATA KINERJA	15/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	1/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- PERMA No. 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan - Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya - Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	- Strata 1 - SMA
	KETERKAITAN:
	SOP Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	- Buku register - ATK - PC/ Laptop
	PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat.	
PENCATATAN / PENDATAAN:	
Pencatatan surat masuk pada buku register.	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag. PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Subag PTIP PN Kediri			Buku agenda surat masuk Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda PTIP PN Nganjuk	
8.	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk box file lemari arsip Aplikasi SIMETRI	5 Menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik	



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

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

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

LEMBAR DISPOSISI

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

Nomor Naskah		Status :-	Diterima :
Dinas Tanggal :		Sifat : Biasa (B)	tanggal :
Naskah Dinas		Jenis : Surat Dinas	Nomor :
Lampiran :			Agenda
:			

Dari Hal :
Kepada :
:

☐ SANGAT SEGERA

☐ SEGERA

DISPOSISI KEPADA:

CATATAN:

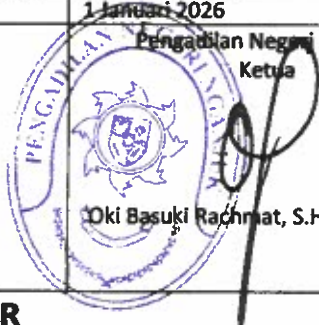
PETUNJUK:

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

Tanggal Kirim untuk Proses: Diterima Oleh:	Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal:
Tanggal Kembali untuk Proses: Diterima Oleh:	Tanggal Selesai dari Ketua Pengadilan:

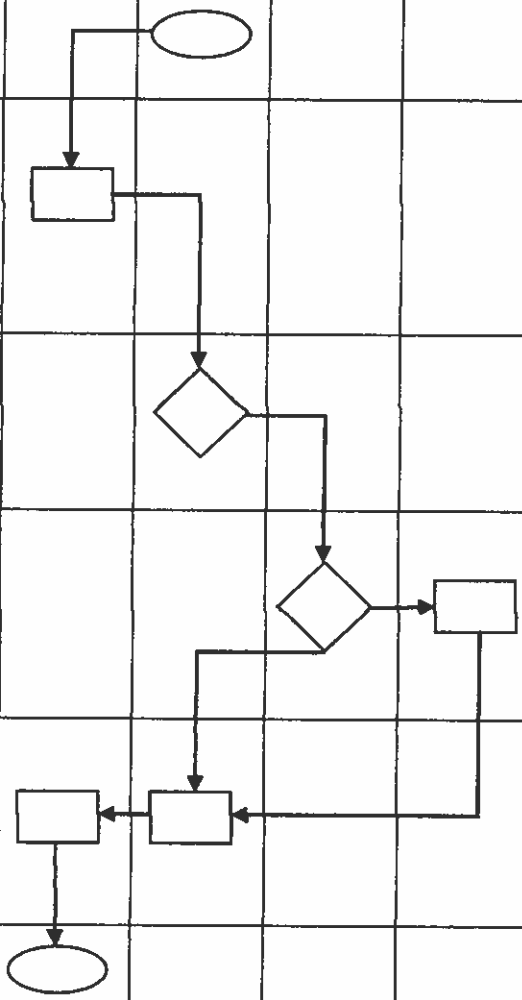
AGENDA SURAT MASUK PTIP

NO.	NO. DAN TGL. SURAT	DARI	ISI SURAT	KETERANGAN

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	2/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PERMA No. 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	1. Strata 1
2. Buku I Mahkamah Agung RI Tentang Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	2. SMA
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	KETERKAITAN:
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	SOP Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	PERALATAN / PERLEGGKAPAN:
	1. Buku register
	2. ATK
	3. PC/ Laptop
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat.
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Pencatatan surat keluar pada buku register.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staf	Kasubag. PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - ATK	60 menit	Selesai nya draf surat keluar	
2.	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					- Draf surat keluar - Disposisi surat masuk - PC/ Laptop	60 menit	Disisip kannya draf surat keluar untuk ditanda tangani	
3.	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf					- Surat keluar - ATK	30 menit	Isi surat telah sesuai dengan materi disposisi	
4.	Meneliti, menandatangani surat keluar atau memberi paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua					- Surat keluar - ATK	30 menit	Surat keluar siap dikirim	
5.	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, memberi stempel dan menyerahkan surat untuk dikirim					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
6.	Mengarsipkan surat keluar					- Surat keluar - ATK	10 Menit	Terkirim nya surat	



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

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

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal :

Kepada :

Yth.
di -

"Isi surat"

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

"Pejabat yang berwenang"

"Tanda tangan"

"Nama Terang"

NIP.

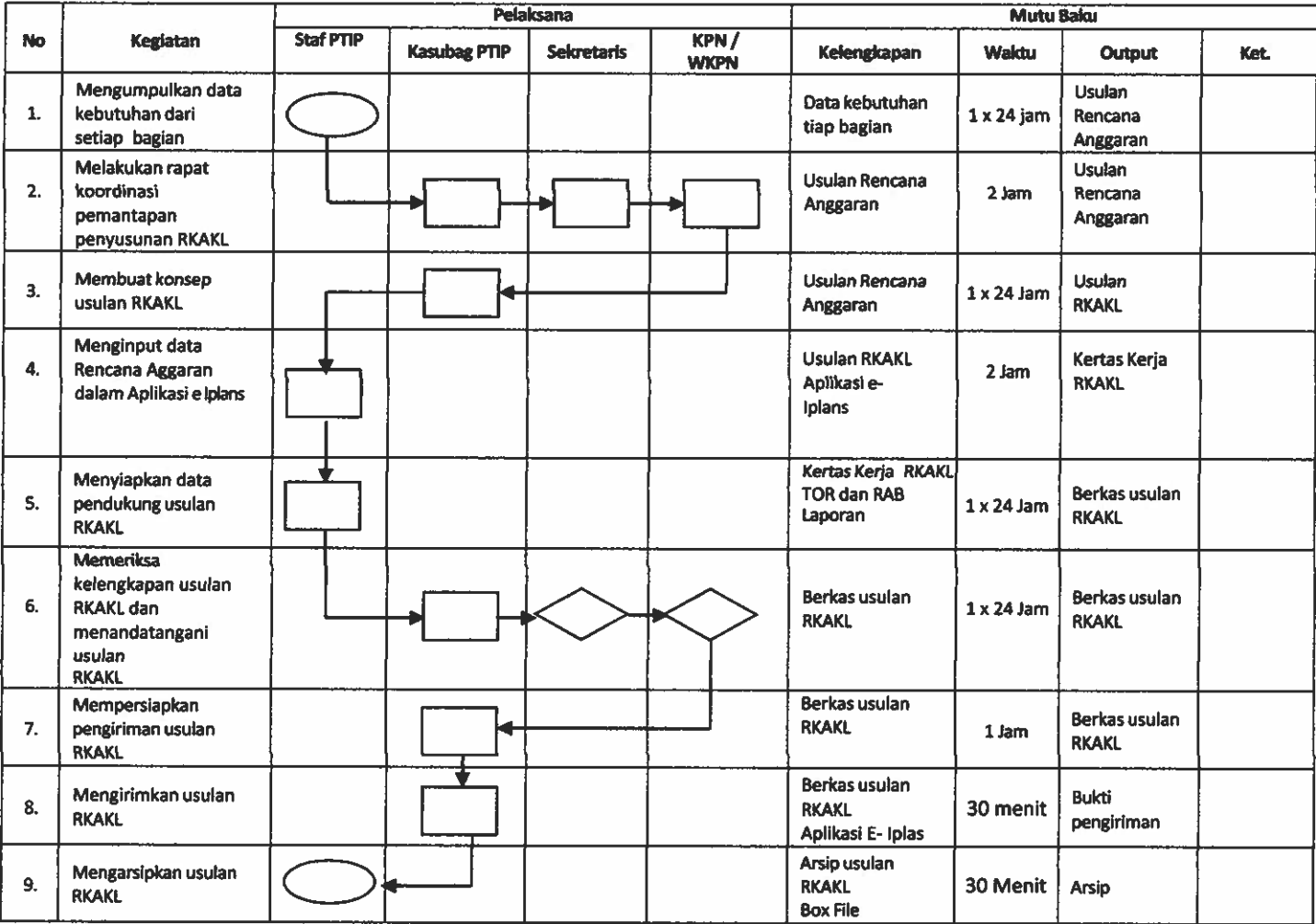
AGENDA SURAT KELUAR PTIP

NO.	NO. DAN TGL. SURAT	KEPADA	ISI SURAT	KETERANGAN

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	3/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Strata 1
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. SMA
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran	KETERKAITAN:
4. Perma No.1 Tahun 2025 tentng Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	1. SOP Umum Keuangan
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	PERALATAN / PERLEGGAPAN:
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 107/PMK/2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntasi dan Pelaporan Keuangan	1. PC/ Laptop
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	2. Printer
	3. Jaringan Wifi
	4. ATK
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksa dengan baik
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Rencana Kertas Kerja
	Kerangka Acuan Kerja
	Rincian Anggaran Biaya



KAK/ TOR PER KELUARAN KEGIATAN

Kementrian Negara/ Lembaga :
Unit Organisasi :
Program :
Hasil :
Satker :
Indikator Kinerja Kegiatan satuan :
Ukur dan Jenis Keluaran Volume :

- A. Latar Belakang
 - 1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/ Kebijakan
 - 2. Gambaran Umum
- B. Penerima Manfaat
- C. Strategi Pencapaian Keluaran
 - 1. Metode Pelaksanaan
 - 2. Tahapan dan waktu Pelaksanaan
- D. Waktu Pencapaian Keluaran
- E. Biaya Yang Diperlukan

PenanggungJawab Kegiatan

(nama terang)
NIP.

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

Kementrian Negara/ Lembaga :
Unit Eselon I :
Program :
Hasil :
Satuan kerja Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan satuan :
Ukur dan Jenis Keluaran Volume :

No.	Tahapan Pelaksanaan Dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

PenanggungJawab Kegiatan

(nama terang)
NIP.



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

NOMOR S.O.P	4/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Strata 1
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	KETERKAITAN:
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran	SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
4. Perma No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	SOP Penyusunan Program Dan Anggaran tahun Berjalan
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 107/PMK/2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. PC/ Laptop
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	2. Printer
	3. Jaringan Wifi
	4. ATK
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Usulan Revisi
	Matrik perubahan anggaran
	Rencana Kinerja Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator SAKTI	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi SAKTI yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi SAKTI Dokumen dan ADK	2 x 24 jam	Tersusun nya RKA KL yang akan di revisi	
2.	Membuat dan Menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran				Aplikasi SAKTI SPTJM	1 Jam	SPTJM	
3.	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via SAKTI dan mengupload ke Aplikasi SAKTI				ADK RKA KL dari aplikasi SAKTI	1 x 24 Jam	Terkirim nya revisi POK ke DJPB	
4.	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi SAKTI Satker				Aplikasi SAKTI	1 Jam	Tercetaknya RKA KL yang telah direvisi	
5.	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Arsip Revisi DIPA	30 Menit	Tersusunnya arsip revisi DIPA	

1. Lampiran - 1 Tentang Format Surat Usulan Revisi Anggaran;

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
UNIT ESELON I		(3)	
SATKER		(4)	
	Alamat	(5)	
Nomor: S-	/	/20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	Satu Berkas	
Hal	:	Usulan Revisi Anggaran	
Yth.Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.....			(6)
Di			(7)
1. Dasar Hukum:			
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016;			
b.(8);			
c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode digital stamp			
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:			
a. (9);			
b. (10).			
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:			
a. Kategori revisi..... (11);			
b. Jenis revisi..... (12).			
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:			
a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;			
b. ADK RKA-K/L DIPA Revisi; dan			
c. (13).			
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.			
Kuasa Pengguna Anggaran			
..... (14)			
NIP/NRP..... (15)			

2. Lampiran - 2 Tentang Petunjuk Pengisian Surat Usulan Revisi Anggaran;

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(10)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(11)	Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan).
(12)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>) dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan nama KPA.
(15)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

3. Lampiran - 3 Tentang Matriks Perubahan (Semula-Menjadi);

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER..... (1)

No	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran (Output).....(4)			
	▪ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz.zzz (10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.9999	-	

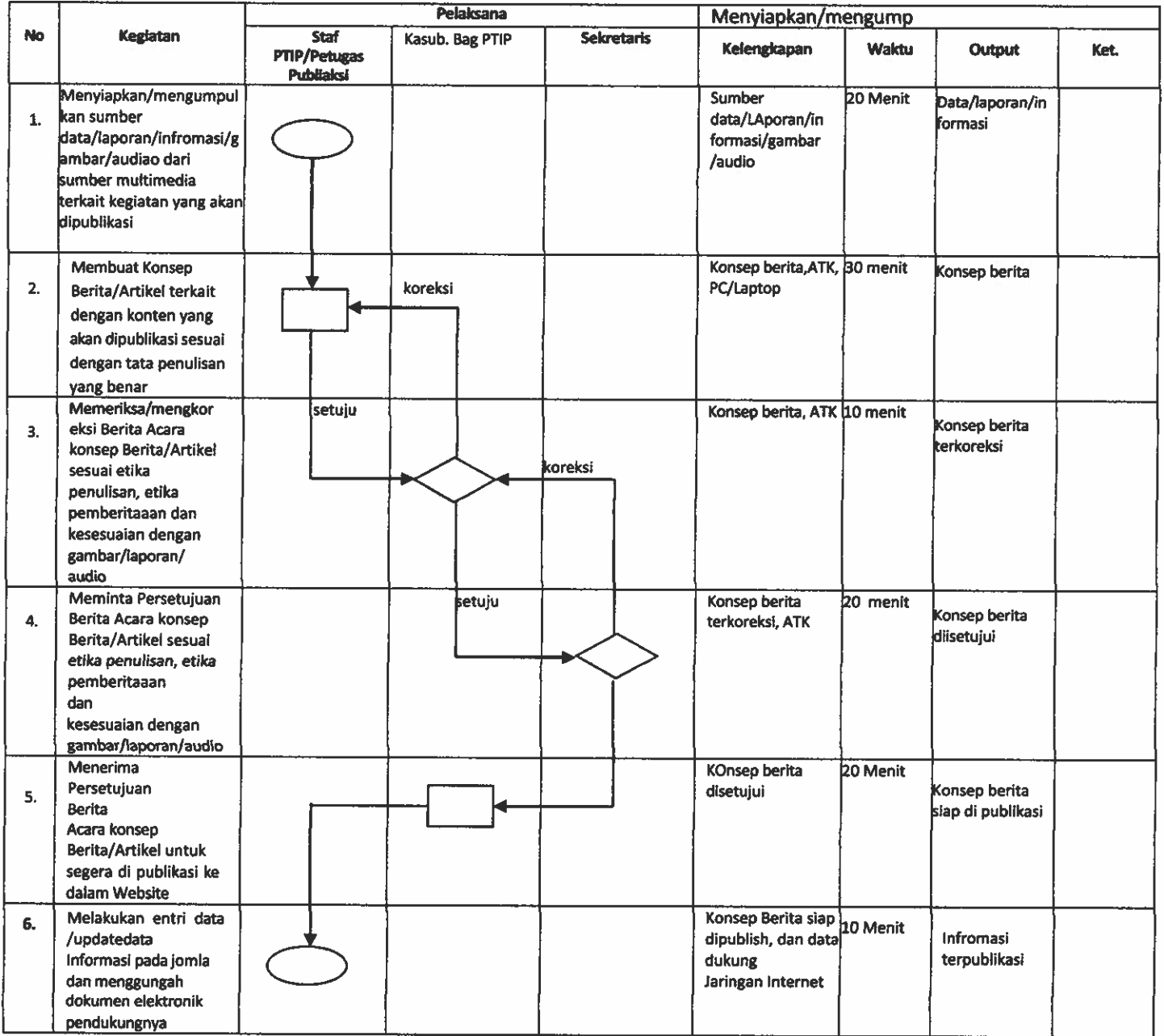
PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
(2)	Diisi dengan Program yang direvisi.
(3)	Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
(4)	Diisi dengan Keluaran (Output) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (Output)).
(5)	Diisi dengan volume Keluaran (Output) awal sebelum Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan volume Keluaran (Output) akhir setelah Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (Output) setelah Revisi Anggaran.
(8)	Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
(9)	Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
(10)	Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	5/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	Strata 1
	KETERKAITAN:
	SOP Pengelolaan Website
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. PC/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan Wifi 4. Kamera
PERINGATAN/CATATAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, berdampak tidak Updatenya informasi, dan data pada Website Resmi sehingga Data menjadi tidak akurat	
PENCATATAN / PENDATAAN:	
Form pengajuan konten , Form draf konten, Form reviu dan editing, Form persetujuan publikasi	





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

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

Lampiran - 1 Form Pengajuan Konten Website;

FORM PENGAJUAN KONTEN WEBSITE

TANGGAL	KATEGORI KONTEN	ATRIBUT KONTEN	TTD PENGAJU



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

Lampiran -2 Form Draft Konten Website

FORM DRAFT KONTEN WEBSITE

TANGGAL	KATEGORI KONTEN	ISI KONTEN	TUJUAN KONTEN	TTD PEMBUAT KONTEN



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

Lampiran -3 Form Reviu Dan Editing Konten Website

FORM REVIU DAN EDITING KONTEN WEBSITE

TANGGAL	ISI KONTEN (REVIU)	PERUBAHAN KONTEN	KETERANGAN PERUBAHAN KONTEN	TTD PENINJAU



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

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

Lampiran - 4 Form Persetujuan Publikasi Konten Website

FORM PERSETUJUAN PUBLIKASI KONTEN WEBSITE

TANGGAL	KATEGORI KONTEN	ISI KONTEN	TUJUAN KONTEN	TTD DISETUJUI



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

NOMOR S.O.P	6/KPN.W14-U27/OT.1.6/1/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR HARDWARE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitreaan dan Kesekretariatan Peradilan.	Strata 1
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.	KETERKAITAN:
3. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 3 /DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum	SOP Sub Bagian Umum Keuangan
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. PC/ Laptop
	2. Printer
	3. Jaringan Wifi
	4. ATK
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan bisa terhambat
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form Penanganan dan pengelolaan hardware

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag. PTIP	Kasubag. Umum dan Keuangan Pihak ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data				ATK	15 menit	Terdatanya laporan kondisi barang	
2.	Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan				- ATK - Obeng, dll. - Software	1 jam	Tersedianya informasi	
3.	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, serta memerintahkan tindakan untuk perbaikan. Dan apabila tidak dapat ditangani bekerjasama dengan Subag umum & keuangan untuk ditindaklanjuti				-ATK	15 menit	Disampaikannya laporan kondisi barang dan tindakan yang diambil	
4.	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai				ATK Daftar perbaikan	10 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag.PT IP	Kasubag. Umum dan Keuangan	Pihak ketiga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyehakan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan ke tempat semula					-ATK -Daftar perbaikan	10 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada user	



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

CEKLIST PERBAIKAN INFRASTRUKTUR HARDWARE

Nama Ruangan	:	
Nama barang	:	
N.U.P. Barang	:	

Uraian		Ttd/Paraf
Kerusakan :	:	
Tindak lanjut :	:	
Hasil setelah diperbaiki :	:	

Mengetahui,
Kasubag PTIP,

Nganjuk,
Petugas,

(.....)

(.....)

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	7/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Bachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.	1. Strata 1
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;	KETERKAITAN:
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;	SOP Pengisian Dan Pembaruan Konten Website
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. PC/ Laptop
	2. Jaringan wifi
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form maintenance website, Form back up website, Form Laporan Gangguan Website, Form Monitoring Website.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tim IT	Kasubag. PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Pe rengkapan	Waktu	Output	
1.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website				Akses sistem website	60 menit	Akses sistem Website yang terpantau	
2.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses server	240 menit	ADK / Dokumen elektronik	
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				Akses server	60 menit	Log aktivitas pengunjung	
4.	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain				Invoice, Akses layaan koneksi, hosting dan domain	60 menit	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Kasubag				Data situasi kondisi sistem	30 menit	Laporan situasi kondisi	
6.	Meneruskan Laporan Kepada Sekretaris				Laporan kondisi sistem		Laporan situasi kondisi	
7.	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website				Laporan situasi kondisi	45 menit	Solusi / pemecahan masalah	
8.	Melakukan / menyelesaikan pemecahansalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	150 menit	Akses website tersedia	
9.	Masalah terselesaikan, Data di Back Up kembali				Solusi / pemecahan masalah	240 menit	Akses website tersedia	



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

Lampiran - 4 Form Monitoring Website

FORM MONITORING WEBSITE

TANGGAL	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	STATUS

Pengelola Website

(.....)



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

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

Lampiran -3 Form Laporan Gangguan website

FORM LAPORAN GANGGUAN WEBSITE

TANGGAL	PERMASALAHAN / GANGGUAN	PIHAK PELAPOR	TINDAK LANJUT	STATUS

Pengelola Website

(.....)



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-pn-nganjuk.go.id

Lampiran -2 Form Back – Up Website

FORM BACKUP WEBSITE

TANGGAL	JENIS BACKUP	TEMPAT MENYIMPAN BACKUP	STATUS BACKUP

Pengelola Website

(.....)



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

Lampiran - 1 Form Maintenance Website;

FORM MAINTENANCE WEBSITE

TANGGAL	JENIS PEMELIHARAAN	TUJUAN	STATUS

Pengelola Website

(.....)



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

NOMOR S.O.P	8/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Okf Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

DASAR HUKUM :

- Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.
- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi
- pada MahkamahAgung RI.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Strata -1

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Website
- Sop Pengisian Dan Pembaruan Konten Website
- Sop Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data
- Sop Pengelolaan Aplikasi SIPP

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

Peralatan/Perlengkapan :

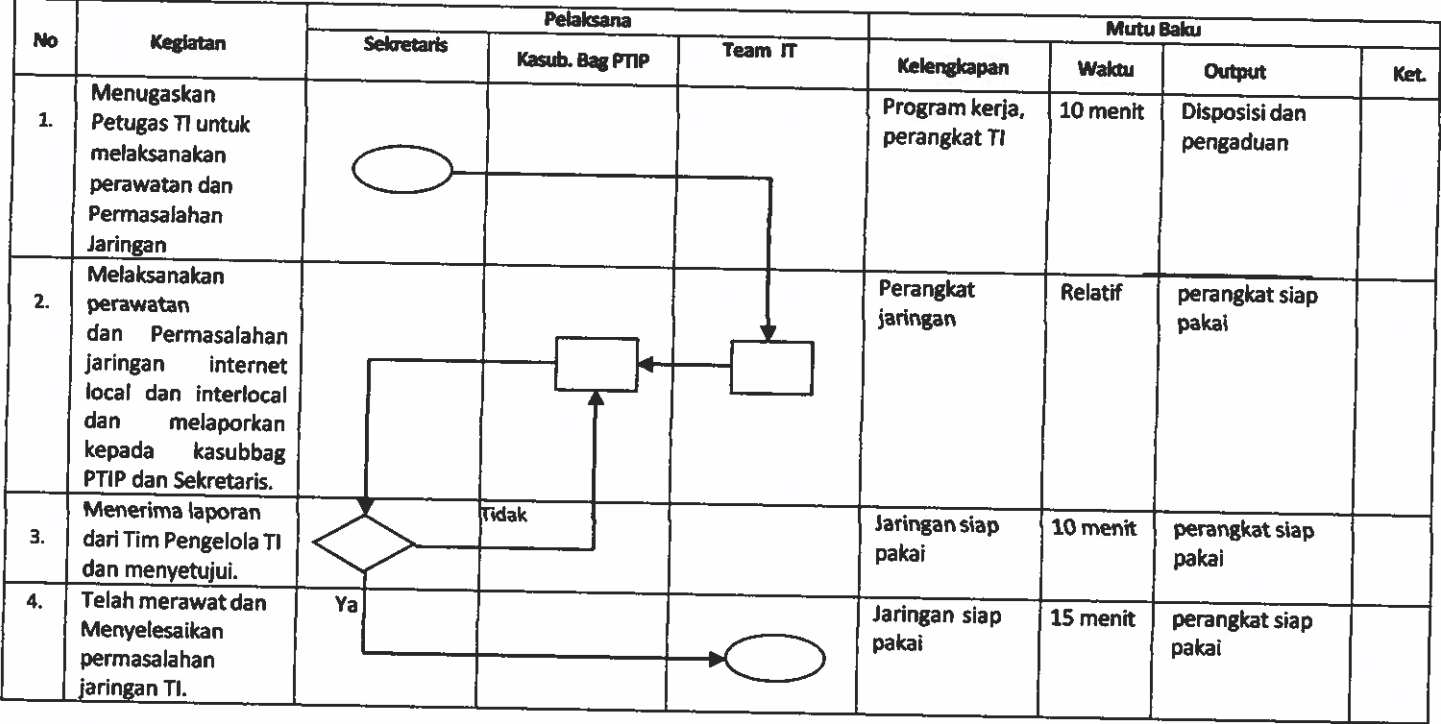
- Jaringan Internet
- Modem, Wifi dan Router Board
- Komputer Server
- Komputer Administrator
- Laptop
- Software Aplikasi database danAplikasi Pendukung
- Ruang Server
- Peralatan Pendukung
- UPS
- Air Conditioner
- Hanphone/telepon

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan dan website

PENCATATAN / PENDATAAN:

Form jadwal perawatan jaringan, Form laporan gangguan jaringan, Form analisis dan penanganan gangguan





**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

Lampiran -1 Form Jadwal Perawatan Jaringan

FORM JADWAL PERAWATAN JARINGAN

NO	TANGGAL	URAIAN PERAWATAN	STATUS	TTD PETUGAS



**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

Lampiran -2 Form Laporan Gangguan Jaringan

FORM LAPORAN GANGGUAN JARINGAN

NO	TANGGAL	URAIAN GANGGUAN	TINDAK LANJUT	TTD PETUGAS



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

Lampiran -3 Form Analisis dan Penanganan Gangguan

NO	TANGGAL	URAIAN GANGGUAN	PENYEBAB	TINDAK LANJUT	TTD PETUGAS



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

NOMOR S.O.P	9/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H., M.M., M.H.

SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIPP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.	Strata 1
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;	KETERKAITAN:
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;	1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;	2. Sop Perawatan Mengatasi Permasalahan Jaringan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	3. Sop Pengelolaan Dan Kualitas Data SIPP
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Jaringan Internet
	2. peralatan jaringan
	3. Komputer Server
	4. Komputer Administrator
	5. Laptop user
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan SIPP Local Maupun Sinkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form ceklist sinkronisasi dan back up data SIPP
	Form laporan gangguan SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf PTIP / Team IT	Kasub. Bag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memonitoring Aplikasi SIPP, Akses Server dan User Online Aplikasi SIPP				User Admin Server dan Super Admin SIPP	15 menit	Akses Server dan Aplikasi SIPP	
2.	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala kedalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				User Admin Server	60 menit	Akses Server	
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas user Aplikasi SIPP				User Super Admin SIPP	30 menit	Log User Aplikasi SIPP	
4.	Menerima Kendala dan Permasalahan terkait Aplikasi SIPP dari User Pengguna				Screen Shoot Kendala	10 menit	Akses Aplikasi SIPP	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah SIPP				Surat Masuk, Screen Shoot Kendala	15 menit	Laporan Monev SIPP dan Kendala	
6.	Menyampaikan Laporan kepada Sekretaris untuk alternative pemecahan masalah SIPP				Laporan Monev SIPP dan Kendala	10 menit	Alternatif Pemecahan masalah	
7.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah SIPP berdasarkan masukan dari Sekretaris				Langkah- langkah Pemecahan masalah	15 menit	Solusi Pemecahan masalah	
8.	Menindaklanjuti Langkah-langkah penyelesaian pemecahan masalah, serta koordinasi dengan Satgas SIPP				Solusi Pemecahan masalah	15 menit	Laporan Tindaklanjut Penyelesaian masalah	



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

Lampiran -1 Form Ceklist Sinkronisasi dan Back Up data SIPP

Bulan:

No	Uraian																																Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.	Back up Aplikasi SIPP																																
2.	Back up data SIPP																																
3.	Sinkronisasi SIPP ke MA																																
4.	Sinkronisasi SIPP ke PT																																

Catatan:



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

Lampiran -2 Form Laporan Gangguan Jaringan

FORM LAPORAN GANGGUAN SIPP

TANGGAL	USER / PELAPOR	URAIAN GANGGUAN	TINDAK LANJUT	STATUS	TTD PETUGAS



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

NOMOR S.O.P	10/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGELOLAAN KEAKURATAN DAN KUALITAS DATA SIPP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.	Strata 1
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;	KETERKAITAN:
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;	1. Sop Perawatan Dan Pengamanan Perangkat IT
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;	2. SOP Pengelola Aplikasi SIPP
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang di bawahnya;	1. Jaringan Internet
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3 Tahun 2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi;	2. peralatan jaringan
8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP;	3. Komputer Server
	4. Komputer Administrator
	5. Laptop user
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP tidak dilaksanakan, berdampak tidak Updatenya semua informasi maupun sinkronisasi data SIPP di database Mahkamah Agung RI
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form Berita Acara Penghapusan data SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf PTIP / Team IT	Kasub. Bag PTIP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Laporan tentang kesalahan penginputan perkara Aplikasi SIPP dari Pelapor/User SIPP yang telah didisposisi panitera				Berkas Laporan kesalahan	5 menit	Akses Server dan Aplikasi SIPP	
2.	Memeriksa Laporan untuk diberikan solusi yang diambil				Akses SIPP, User Admin Server	5 menit	Akses Server	
3.	Melaporkan kesalahan input perkara yang harus dikoreksi dengan mengajukan solusi dan pengajuan Laporan Koreksi data Aplikasi SIPP kepada Ketua				Berkas Laporan kesalahan, Screen Shoot Kendala	10 menit	Log User Aplikasi SIPP	
4.	Menerima Persetujuan dari Panitera untuk dilakukan koreksi data Aplikasi SIPP				Laporan kesalahan, Screen Shoot Kendala	10 menit	Laporan Monev SIPP dan Kendala	
5.	Menghapus data perkara yang salah input Aplikasi SIPP dan menyampaikannya ke Pelapor/User SIPP				Akses SIPP, User Super Admin SIPP	45 menit	Alternatif Pemecahan masalah	
6.	Melakukan Koreksi Data pada Aplikasi SIPP Local sesuai dengan solusi yang akan diambil				Langkah-langkah Pemecahan masalah	30 menit	Solusi Pemecahan masalah	
7.	Menyampaikan kepada Kasubbag PTIP bahwa data telah dihapus atau koreksi pada Aplikasi SIPP				Laporan Pemecahan masalah	10 menit	Laporan Tindaklanjut Penyelesaian masalah	
8.	Mengarsipkan Laporan dan Berita Acara Penghapusan Data				Laporan Tindaklanjut Penyelesaian masalah	5 menit	Arsip	



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

FORMULIR BERITA ACARA PENGHAPUSAN DATA PADA SIPP

NO	TANGGAL	NOMOR PERKARA	ALASAN DIHAPUS	DATA YANG DIHAPUS

Panitera

Panitera Muda

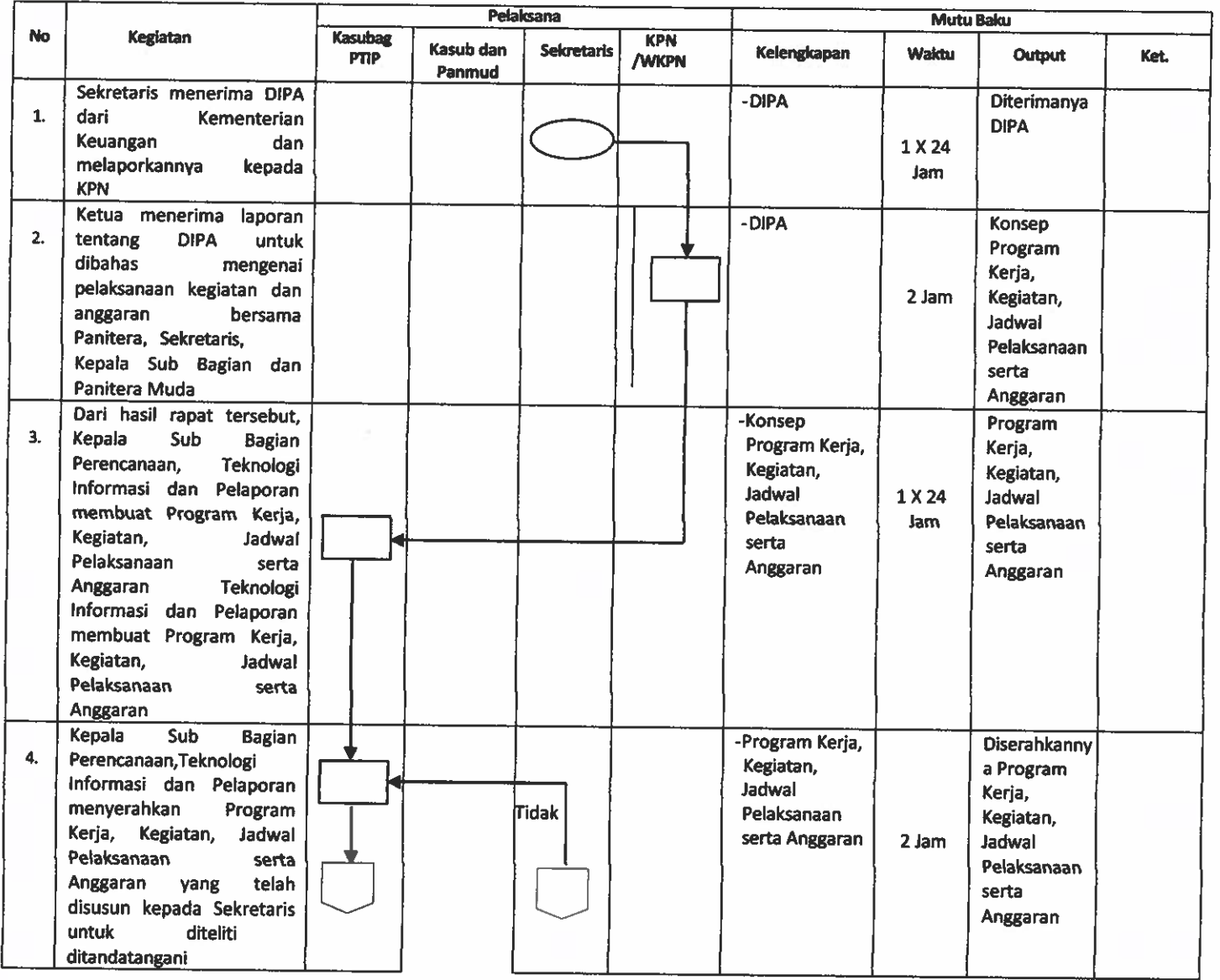
Admin SIPP

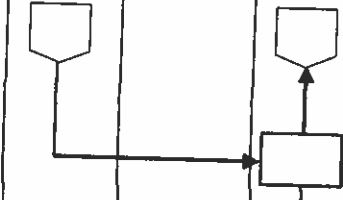
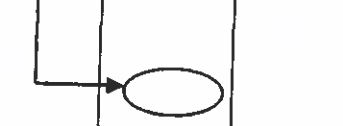
(.....) (.....) (.....)

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	11/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua  Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Strata 1
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. SMA
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran	KETERKAITAN:
4. Perma No.1 Tahun 2025 tentng Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	1. SOP Perencanaan DIPA
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	2. SOP Revisi DIPA
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 107/PMK/2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. PC/ Laptop
	2. Printer
	3. Jaringan Wifi
	4. ATK
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran Tahun berjalan
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form penyusunan program kerja dan anggaran



5.	Sekretaris menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				-Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah diteliti	1 Jam	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditandatangani	
6.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditandatangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitia Muda				Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditandatangani	1 X 24 Jam	Digandakan dan dibagikan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
7.	Kepala Sub Bagian dan Panitia Muda menerima Program Kerja, Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan untuk dilaksanakan				-Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	1 X 24 Jam	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	

Lampiran - 1 Formulir Program Kerja Administrasi Kepaniteraan Dan Kesekretariatan;

Kepaniteraan Pidana

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
PTSP				
MEJA PERTAMA				
MEJA KEDUA				
BIDANG ADMINISTRASI PIDANA				

Kepaniteraan Perdata

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
PTSP				
PROSES PENYELESAIAN PERKARA BANDING				
PROSES PENYELESAIANPERKARA KASASI				
MEJA KEDUA				
MEJA KETIGA				
BIDANG ADMINISTRASI PERDATA				
KAS KEUANGAN PERDATA				
BUKU INDUK KEUANGAN				
BUKU REGISTRASI PERKARA				

Kepaniteraan Hukum

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
PTSP				
BIDANG ADMINISTRASI HUKUM				

Kesekretariatan

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN

Lampiran - 2 Formulir Program Kerja Pelaksanaan Anggaran;

KEGIATAN	RENCANA KERJA												JUMLAH (Rp)
	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
	TOTAL ANGGARAN												



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

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

Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P 12/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026

TANGGAL PEMBUATAN 29 Desember 2025

TANGGAL REVISI -

TANGGAL EFEKTIF 1 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

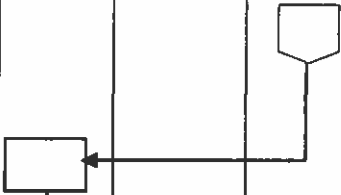
Pengadilan Negeri Nganjuk
Ketua

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

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga; - Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - PERMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang di bawahnya; - Keputusan Sekam Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;	- Strata 1 KETERKAITAN: - SOP Umum dan Keuangan - SOP Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana - SOP Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan - SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kepaniteraan Perdata - SOP Kepaniteraan Hukum PERALATAN / PERLENGKAPAN: - PC/ Laptop - Printer - Jaringan Wifi - Data fukung lainnya PERINGATAN/CATATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan SAKIP PENCATATAN / PENDATAAN: - Form matrik IKU - Form matrik Renstra - Form matrik Rencana Kinerja Tahunan - Form matrik Perjanjian Kinerja - Form Rencana Aksi Kinerja - Form Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf PTIP	Tim Penyusun	Kasubag PTIP	KPN /WKPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menghimpun data dukung penyusunan SAKIP(Renstra, IKU, Renja/RKT, Perjanjian, Kinerja, Rencana Aksi, LKJIP)					SK TIM, Dokumen SAKIP sebelumnya	7 x 24 Jam	Data Dukung SAKIP	
2.	Memeriksa data dukung penyusunan SAKIP					Data Dukung SAKIP	1 x 24 Jam	Serah Terima Berkas	
3.	Merumuskan Indikator SAKIP					Data Dukung SAKIP, Buku Ekspedisi	14 x 24 Jam	Usulan SAKIP	
4.	Menyampaikan laporan SAKIP untuk dikoreksi dan di tandatangi					Usulan SAKIP, ATK	2 Jam	Dokumen SAKIP yang disetujui	
5.	Menerima laporan SAKIP yang disetujui untuk dibuatkan Dokumentasi					Dokumen SAKIP	1 x 24 Jam	Dokumen SAKIP	

6.	Menscan, menduplikasi dan menjilid dokumen SAKIP				Dokumen SAKIP, Mesin Scan, Printer, Komputer, Mesin Fotocopi, Penjilid	2 x 24 Jam	Dokumen SAKIP Hardcover	
7.	Mengunggah SAKIP ke Aplikasi e-SAKIP Menpan dan Aplikasi KOMDANAS MA serta mengirimkan ke Pt Surabaya melalui e-mail				User Password Aplikasi, Komputer, Internet Akses	1 Jam	Dokumen terunggah	
8.	Mengupload dokumen SAKIP pada website				Komputer, Internet Akses	10 menit	Dokumen terunggah	
9.	Mengarsipkan Dokumen SAKIP				User Password Aplikasi, Komputer, Internet Akses	10 Menit	Arsip	

Lampiran - I Format Indikator Kinerja Utama

LAMPIRAN I KEPUTUSAN(1)
NOMOR :(2)
TANGGAL :(5)

INDIKATOR KINERJA UTAMA(3)

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
			a) Definisi Operasional Indikator (menjelaskan pengertian dan batasan setiap indikator dan kriteria/ketentuan yang menjadi acuan, sehingga menjadi jelas apa yang dimaksudkan dalam operasional suatu indikator dan tidak multitafsir) b) Formula Perhitungan (Rumusan/mekanisme perhitungan yang digunakan dalam menghasilkan capaian indikator atas pengukuran data kinerja) c) Satuan yang Digunakan Jumlah/persentase/indeks dst. (satuan nilai yang digunakan untuk mengukur indikator) d) Trend/Polaritas Positif (+) / negatif (-) : (Jika positif (+) berarti semakin besar/naik berarti semakin baik dan sebaliknya polaritas negatif (-) semakin besar/naik berarti semakin jelek/buruk) e) Periode Pengambilan Data Frekuensi Pemantauan/ Pelaporan Periodik/spot/real time f) Threshold/Ambang Kinerja exl. <50%; 50% sd 70%; >70% (range capaian kinerja yang diharapkan : buruk; baik dan sangat baik)		

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - (2) Nomor Surat
 - (3) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - (4) Lokasi Penetapan
 - (5) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (6) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Lampiran – 3 Format Rencana Kinerja Tahunan ;

Format Rencana Kinerja Tahunan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan
Pengadilan Tingkat Pertama

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN(1)
.....(2)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

..... (3)(4)
Ketua Pengadilan

(.....)(5)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Tahun Berjalan
 - (2) Unit Eselon I
 - (3) Lokasi Penetapan
 - (4) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (5) Nama Ketua Pengadilan

Format Perjanjian Kinerja Tahunan untuk Pengadilan Tingkat Pertama

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
.....(1)

LOGO
UNIT
KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)

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

Nama :(3)
Jabatan : Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :(4)
Jabatan : Ketua Pengadilan Tingkat Banding

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

.....(5).....6)

Pihak Kedua,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

.....(4)

.....(3)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN(2)
.....(1)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan

1.
2.

Anggaran

Rp
Rp

.....(5),.....(6)

Pihak Kedua,
Pimpinan Unit Eselon I

.....(4)

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

.....(3)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Pengadilan Tingkat Banding
 - (2) Tahun Berjalan
 - (3) Nama Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - (4) Nama Pimpinan Unit Eselon I
 - (5) Lokasi Penetapan
 - (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

Lampiran – 4 Format Rencana Aksi Kinerja

Format Rencana Aksi

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN(1)
.....(2)

NO	SASARAN(3)	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.		1.				
		2.				

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				

..... (4)(5)
.....(6)

(.....)(7)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Tahun Berjalan
 - (2) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
 - (3) Sesuai dengan Entitas Akuntabilitas
 - Sasaran Strategis untuk Mahkamah Agung
 - Sasaran Program untuk Unit Eselon I
 - Sasaran Kegiatan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
 - (4) Lokasi Penetapan
 - (5) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (6) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Lampiran – 5 Format Rencana Aksi Kinerja

Format Rencana Aksi

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN(1)
.....(2)

NO	SASARAN(3)	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.		1.				
		2.				

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				

..... (4)(5)
.....(6)

(.....)(7)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Tahun Berjalan
 - (2) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
 - (3) Sesuai dengan Entitas Akuntabilitas
 - Sasaran Strategis untuk Mahkamah Agung
 - Sasaran Program untuk Unit Eselon I
 - Sasaran Kegiatan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
 - (4) Lokasi Penetapan
 - (5) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (6) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Lampiran – 6 Format Laporan Kinerja

Format Laporan Kinerja

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV. Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	13/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	29 Desember 2025
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Oki Basuki Bachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Strata 1
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga;	2. SMA
3. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	KETERKAITAN:
4. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. SOP masing – masing bagian
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. PC/ Laptop
7. PERMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	2. Printer
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Stadart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Perdilan yang berada di bawahnya	3. ATK
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Penyampaian Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan akan terlambat
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form data penyelesaian perkara Form laporan realisasi anggaran Form data sarana dan prasarana Form data kepegawaian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf PTIP	Tim Penyusun	Kasubag PTIP	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan dan memerintahkan Staf Pelaksana ditindaklanjuti					SK TIM	5 Menit	Disposisi	
2.	Menghimpun data dukung penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan dari masing- masing Sub Bagian dan Kepaniteraan					SK TIM, Data Dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan	2x 24 jam	Dokumen Dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Menyampaikan data dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan kepada tim penyusun					Dokumen Dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Buku Ekspedisi	30 Menit	Serah Terima Berkas	
4.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan dari masing- masing Sub Bagian dan Kepaniteraan					Dokumen Dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan	7 x 24 jam	Usulan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
5.	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan untuk dicek dan dikoreksi					Dokumen Dukung Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Buku Ekspedisi	30 Menit	Serah Terima Berkas	

6.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan yang telah disetujui ditandatangani					Laporan tahunan	5 Menit	Tersedia nya arsip laporan tahunan	
7	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan yang disetujui untuk dibuat kan duplikasi dan dijilid					Usulan Laporan Pelaksanaan Kegiatan, ATK, Buku Ekspedisi	1 x 24 Jam	Usulan Laporan Pelaksanaa n Kegiatan yang disetujui	
8	Menscan, menduplikasi dan menjilid Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Pelaksanaa n Kegiatan	
9	Mengirim Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi Surabaya melau e mail					Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Scanner, Printer, Komputer, Mesin Fotocopi, Penjilid	30 menit	Laporan Pelaksanaa n Kegiatan Hardcover	
10	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan / laporan Tahunan					Surat Pengantar, Ekspedisi Surat	5 menit	Tanda Terima	

Lampiran - 1 Formulir Data Penyelesaian Perkara;

No.	Jenis Perkara	Sisa Perkara Tahun	Perkara Masuk Tahun	Perkara yang Diputus / Minutasi	Cabut	Sisa Perkara Tahun
1	Pidana					
	Pidana Biasa					
	Pidana Khusus /anak					
	Pidana cepat Pidana Singkat Perkara Lalu lintas					
	Praperadilan					
	Permohonan Restitusi					
	Jumlah					
2	Perdata	SisaPerkara Tahun 2024	Perkara Masuk Tahun ...	Perkara yang Diputus / Minutasi	Cabut	Sisa Perkara Tahun ...
	Gugatan					
	Permohonan Bantahan					
	Gugatan sederhana					
	Konsinyasi					
	Eksekusi					
	Jumlah					

Lampiran – 2 Formulir Laporan Realisasi Anggaran

1. Program Dukungan Manajemen

Gaji Dan Tunjangan			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
OPERASIONAL PENGADILAN			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)

2. Program Penegakan Dan Pelayanan Hukum

PERCEPATAN PENYELESAIAN PERKARA (KIMWASMAT)			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
NON PERKARA PIDANA YANG DISELESAIKAN DITINGKAT PERTAMA DI WILAYAH BARAT			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
PERKARA PERADILAN UMUM YANG DISELESAIKAN MELALUI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA (PRODEO)			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)

Lampiran – 3 Formulir Data Sarana Dan Prasarana

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua		
2.	Ruang Wakil Ketua		
3.	Ruang Hakim		
4.	Ruang Panitera		
5.	Ruang Sekretaris		
6.	Ruang Sidang Umum		
7.	Ruang Sidang Anak		
8.	Ruang Sidang Disabilitas		
9.	Ruang Kepaniteraan		
10.	Ruang Kesekretariatan		
11.	Ruang Arsip		
12.	Ruang Perpustakaan		
13.	Ruang Gudang		
14.	Ruang Server		
15.	Ruang Mushola		
16.	Ruang Pos Jaga		
17.	Ruang PTSP		
18.	Ruang Tamu Terbuka		
19.	Ruang Koperasi		
20.	Ruang Mediasi		
21.	Ruang Kesehatan/ Disabilitas & Laktasi		
22.	Kantin		
23.	Toilet		
24.	Ruang Jaksa		
25.	Ruang Penasihat Hukum		
26.	Ruang Pos Bakum		
27.	Ruang Tunggu Bapas & PPA		
28.	Ruang Tunggu Ramah Anak		
29.	Ruang Teleconfren		
30.	Ruang Media Center		
31.	Ruang DYK		
32.	Ruang Tahanan		

No	Sarana Prasarana Fasilitas Kantor	Jumlah	Keterangan
1.	<i>Lemari Kayu</i>		
2.	<i>Rak Besi</i>		
3.	<i>Rak Kayu</i>		
4.	<i>Filling Cabinet Besi</i>		
5.	<i>Filling Cabinet Kayu</i>		
6.	<i>Brangkas</i>		
7.	<i>Buffet</i>		
8.	<i>Tabung Pemadam Api</i>		
9.	<i>CCTV (Camera Control Television System)</i>		
10.	<i>Papan Visual/Papan Nama</i>		
11.	<i>White Board</i>		
12.	<i>Alat Detektor Barang Terlarang/X ray</i>		
13.	<i>Meja Kerja Kayu</i>		
14.	<i>Kursi Besi/Metal</i>		
15.	<i>Kursi Kayu</i>		
16.	<i>Sice</i>		
17.	<i>Bangku Panjang Kayu</i>		
18.	<i>Meja Komputer</i>		
19.	<i>Meja Resepsionis</i>		
20.	<i>Sketsel</i>		
21.	<i>Jam Elektronik</i>		
22.	<i>Lemari Es</i>		
23.	<i>AC split</i>		
24.	<i>Kipas Angin</i>		
25.	<i>Televisi</i>		
26.	<i>Tape Recorder</i>		
27.	<i>Sound System</i>		
28.	<i>Karaoke</i>		
29.	<i>Lambang Garuda Pancasila</i>		
30.	<i>Tiang Bendera</i>		
31.	<i>Kaca Hias</i>		
32.	<i>Dispenser</i>		
33.	<i>Palu Sidang</i>		
34.	<i>Lambang Instansi</i>		
35.	<i>UPS</i>		

36.	Telephone (PABX)		
37.	Pesawat Telephone		
38.	Facsimile		
39.	Finger Print Time and Attendance Acces Control System		
40.	Internet		
41.	Komputer Jaringan Lainnya		
42.	PC Unit		
43.	Laptop		
44.	Printer		
45.	Scanner		
46.	Server		
47.	Router		
48.	Rak Server		
49.	Genset		
50.	Mesin Ketik Manual		
51.	Mesin Ketik Listrik		
52.	Mesin Hitung Listrik		
53.	Camera		
54.	Speaker Komputer		
55.	Exhause Fan		

Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Jalan Veteran No 83					
2.	Rumah Dinas Jalan Raya Mastrip No 29					
3.	Rumah Dinas Jalan Raya Mastrip No 31					
4.	Rumah Dinas Jalan Mastrip I No 32					
5.	Rumah Dinas Jalan Mastrip I No 34					
6.	Rumah Dinas Jalan Mastrip II No 75					

Kendaraan Dinas

No.	Jenis Kendaraan	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
KENDARAAN RODA 4						
1						
2						
3						
4						
5						
KENDARAAN RODA 2						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Lampiran – 4 Data Kepegawaian

Matrik Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Nganjuk Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Pendidikan .

Jabatan	Nama	Golongan/ Ruang	Pendidikan
Ketua			
Wakil Ketua			
Panitera			
Sekretaris			
Hakim			
Panitera Muda Pidana			
Panitera Muda Perdata			
Panitera Muda Hukum			
Panitera Pengganti			
Jurusita / Jurusita Pengganti			
Kasubag Umum dan Keuangan			
Kasubag PTIP			
Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
Pelaksana			
CPNS			
PPPK			

Data Kenaikan pangkat

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT SEMULA	PANGKAT MENJADI
1.				
2.				

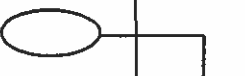


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Jawa Timur 64418
Web : www.pnnganjuk.go.id

NOMOR S.O.P	14/KPN.W14-U27/OT.1.6/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Strata 1
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga;	2. SMA
3. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	KETERKAITAN:
4. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	SOP masing – masing bagian
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Jaringan Internet
7. PERMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	2. PC/ Laptop
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang di bawahnya;	3. ATK
9. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;	4. Data Dukun Lainnya
	PERINGATAN/CATATAN:
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat terpenuhi bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Form data penyelesaian perkara
	Form laporan realisasi anggaran
	Form data sarana dan prasarana
	Form data kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub. Bag PTIP	Kasub . Bag Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag PTIP				dokumen	10 Menit	dokumen format data	
2.	Membuat format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA				dokumen	10 Menit	dokumen format data	
3.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing – masing pegawai				dokumen	2 Jam	dokumen format data	
4.	Kasubbag PTIP Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA yang telah terkumpul				dokumen	4 x 24 jam	dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Sekretaris Menganalisa dan Mengevaluasi data informasi Kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan Penyusunan Kinerja				dokumen	2 x 24 jam	rekap dokumen LHP, LHE, TL HP	

Lampiran - 1 Formulir Data Penyelesaian Perkara;

No.	Jenis Perkara	Sisa Perkara Tahun	Perkara Masuk Tahun	Perkara yang Diputus / Minutasi	Cabut	Sisa Perkara Tahun
1	Pidana					
	Pidana Biasa					
	Pidana Khusus /anak					
	Pidana cepat Pidana Singkat Perkara Lalu lintas					
	Praperadilan					
	Permohonan Restitusi					
	Jumlah					
2	Perdata	SisaPerkara Tahun 2024	Perkara Masuk Tahun ...	Perkara yang Diputus / Minutasi	Cabut	Sisa Perkara Tahun ...
	Gugatan					
	Permohonan					
	Bantahan					
	Gugatan sederhana					
	Konsinyasi					
	Eksekusi					
Jumlah						

Lampiran – 2 Formulir Laporan Realisasi Anggaran

1. Program Dukungan Manajemen

Gaji Dan Tunjangan			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
OPERASIONAL PENGADILAN			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)

Lampiran – 3 Formulir Data Sarana Dan Prasarana

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua		
2.	Ruang Wakil Ketua		
3.	Ruang Hakim		
4.	Ruang Panitera		
5.	Ruang Sekretaris		
6.	Ruang Sidang Umum		
7.	Ruang Sidang Anak		
8.	Ruang Sidang Disabilitas		
9.	Ruang Kepaniteraan		
10.	Ruang Kesekretariatan		
11.	Ruang Arsip		
12.	Ruang Perpustakaan		
13.	Ruang Gudang		
14.	Ruang Server		
15.	Ruang Mushola		
16.	Ruang Pos Jaga		
17.	Ruang PTSP		
18.	Ruang Tamu Terbuka		
19.	Ruang Koperasi		
20.	Ruang Mediasi		
21.	Ruang Kesehatan/ Disabilitas & Laktasi		
22.	Kantin		
23.	Toilet		
24.	Ruang Jaksa		
25.	Ruang Penasihat Hukum		
26.	Ruang Pos Bakum		
27.	Ruang Tunggu Bapas & PPA		
28.	Ruang Tunggu Ramah Anak		
29.	Ruang Teleconfren		
30.	Ruang Media Center		
31.	Ruang DYK		
32.	Ruang Tahanan		

No	Sarana Prasarana Fasilitas Kantor	Jumlah	Keterangan
1.	<i>Lemari Kayu</i>		
2.	<i>Rak Besi</i>		
3.	<i>Rak Kayu</i>		
4.	<i>Filling Cabinet Besi</i>		
5.	<i>Filling Cabinet Kayu</i>		
6.	<i>Brangkas</i>		
7.	<i>Buffet</i>		
8.	<i>Tabung Pemadam Api</i>		
9.	<i>CCTV (Camera Control Television System)</i>		
10.	<i>Papan Visual/Papan Nama</i>		
11.	<i>White Board</i>		
12.	<i>Alat Detektor Barang Terlarang/X ray</i>		
13.	<i>Meja Kerja Kayu</i>		
14.	<i>Kursi Besi/Metal</i>		
15.	<i>Kursi Kayu</i>		
16.	<i>Sice</i>		
17.	<i>Bangku Panjang Kayu</i>		
18.	<i>Meja Komputer</i>		
19.	<i>Meja Resepsionis</i>		
20.	<i>Sketsel</i>		
21.	<i>Jam Elektronik</i>		
22.	<i>Lemari Es</i>		
23.	<i>AC split</i>		
24.	<i>Kipas Angin</i>		
25.	<i>Televisi</i>		
26.	<i>Tape Recorder</i>		
27.	<i>Sound System</i>		
28.	<i>Karaoke</i>		
29.	<i>Lambang Garuda Pancasila</i>		
30.	<i>Tiang Bendera</i>		
31.	<i>Kaca Hias</i>		
32.	<i>Dispenser</i>		
33.	<i>Palu Sidang</i>		
34.	<i>Lambang Instansi</i>		
35.	<i>UPS</i>		

36.	Telephone (PABX)		
37.	Pesawat Telephone		
38.	Facsimile		
39.	Finger Print Time and Attendance Acces Control System		
40.	Internet		
41.	Komputer Jaringan Lainnya		
42.	PC Unit		
43.	Laptop		
44.	Printer		
45.	Scanner		
46.	Server		
47.	Router		
48.	Rak Server		
49.	Genset		
50.	Mesin Ketik Manual		
51.	Mesin Ketik Listrik		
52.	Mesin Hitung Listrik		
53.	Camera		
54.	Speaker Komputer		
55.	Exhaust Fan		

Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Jalan Veteran No 83					
2.	Rumah Dinas Jalan Raya Mastrip No 29					
3.	Rumah Dinas Jalan Raya Mastrip No 31					
4.	Rumah Dinas Jalan Mastrip I No 32					
5.	Rumah Dinas Jalan Mastrip I No 34					
6.	Rumah Dinas Jalan Mastrip II No 75					

2. Program Penegakan Dan Pelayanan Hukum

PERCEPATAN PENYELESAIAN PERKARA (KIMWASMAT)			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
NON PERKARA PIDANA YANG DISELESAIKAN DITINGKAT PERTAMA DI WILAYAH BARAT			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)
PERKARA PERADILAN UMUM YANG DISELESAIKAN MELALUI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA (PRODEO)			
Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Presentase (%)

Kendaraan Dinas

No.	Jenis Kendaraan	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
KENDARAAN RODA 4						
1						
2						
3						
4						
5						
KENDARAAN RODA 2						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Lampiran – 4 Data Kepegawaian

Matrik Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Nganjuk Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Pendidikan .

Jabatan	Nama	Golongan/ Ruang	Pendidikan
Ketua			
Wakil Ketua			
Panitera			
Sekretaris			
Hakim			
Panitera Muda Pidana			
Panitera Muda Perdata			
Panitera Muda Hukum			
Panitera Pengganti			
Jurusita / Jurusita Pengganti			
Kasubag Umum dan Keuangan			
Kasubag PTIP			
Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
Pelaksana			
CPNS			
PPPK			

Data Kenaikan pangkat

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT SEMULA	PANGKAT MENJADI
1.				
2.				

Data Mutasi Masuk dan Keluar

NO.	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	SK
1.				
2.				
3.				
4.				

Data Promosi

NO.	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	SK
1.				
2.				
3.				

Data Keikutsertaan Diklat

NO.	NAMA	JABATAN	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No.20 Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64418 Web : www.pnnganjuk.go.id	NOMOR S.O.P	15/KPN.W14-U27/OT.1.6/1/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Pengadilan Negeri Nganjuk Ketua Oki Basuki Rachmat, S.H.,M.M.,M.H.

SOP PENGUKURAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;	Strata 1
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga;	KETERKAITAN:
3. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	SOP masing – masing bagian
4. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Jaringan Internet
6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	2. PC/ Laptop
7. PERMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	3. ATK
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang di bawahnya;	4. Data Dukun Lainnya
9. Keputusan Sekam Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;;	PERINGATAN/CATATAN:
10.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat terpenuhi bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
11.	PENCATATAN / PENDATAAN:
	Formulir pengukuran capaian kinerja organisasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KPN/ WKPN	Sekretaris	Kasub. Bag PTIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Pengadilan Negeri Kab. Madiun				Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Form Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Form Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Ketua Pengadilan Negeri dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja				Undangan Rapat	60 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja				Draf Pengukuran Kinerja	2 Jam	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	2 Jam	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kasubbag PTIP Menghimpun dan memvalidasi data kinerja				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	4 Jam	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
								

Lampiran - 1 Format Pengukuran Kinerja;

Formulir Pengukuran Kinerja

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN(1)
.....(2)

BULAN:(3)

No	Sasaran(4)	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Kegiatan / Upaya / Strategi / Kendala / Solusi yang Dilaksanakan dalam Mencapai Target
1.		1.				
		2.				
2.		1.				
		2.				

..... (5)(6)
.....(7)

(.....)(8)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Tahun Berjalan
 - (2) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
 - (3) Bulan Pengukuran
 - (4) Sesuai dengan Entitas Akuntabilitas
 - Sasaran Strategis untuk Mahkamah Agung
 - Sasaran Program untuk Unit Eselon I
 - Sasaran Kegiatan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
 - (5) Lokasi Penetapan
 - (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (7) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - (8) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
- Kolom realisasi dan capaian diisi secara kumulatif