



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI MUNGKID

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 9 Mungkid, Sawitan, Kabupaten Magelang.

Telp. (0293) 788254, Fax. (0293) 788308

Email : pn.mungkid@gmail.com, Website : pn-mungkid.go.id




2025

**DAFTAR ISI S.O.P.
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
TAHUN 2025**




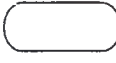
No	Nama S.O.P.	Nomor S.O.P.	Tanggal Revisi
1	S.O.P. Pengelolaan Surat Masuk	1/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
2	S.O.P. Pengelolaan Surat Keluar	2/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
3	S.O.P. Presensi Hakim, Aparatur dan PPNPN	3/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
4	S.O.P. Surat Keputusan	4/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
5	S.O.P. Inventarisasi Pegawai (Bezzeting)	5/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
6	S.O.P. Daftar Urutan Kepangkatan dan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Aparatur	6/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
7	S.O.P. Kenaikan Pangkat Hakim dan Aparatur	7/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
8	S.O.P. Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Aparatur	8/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
9	S.O.P. Usulan Pensiun Hakim dan Aparatur	9/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
10	S.O.P. Usulan CPNS	10/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
11	S.O.P. Surat Tugas	11/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
12	S.O.P. Permohonan Cuti	12/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
13	S.O.P. Usulan Jabatan Struktural dan Fungsional	13/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
14	S.O.P. Usulan Mutasi Internal	14/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
15	S.O.P. Pelaksanaan Hukuman Disiplin Hakim dan Aparatur	15/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025

16	S.O.P. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	16/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
17	S.O.P. Pengelolaan Karis dan Karsu	17/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
18	S.O.P. Usulan BPJS	18/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
19	S.O.P. Usulan Penghargaan Satya	19/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
20	S.O.P. Laporan Bulanan	20/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
21	S.O.P. Pengelolaan Laporan LHKPN dan SPT	21/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
22	S.O.P. Implementasi Aplikasi SIKEP	22/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
23	S.O.P. Implementasi Aplikasi KOMDANAS	23/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
24	S.O.P. Implementasi Aplikasi SIASN	24/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
25	S.O.P. Implementasi Aplikasi SWALAYAN	25/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
26	S.O.P. Pengarsipan Dokumen	26/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
27	S.O.P. Pengelolaan SKP Hakim dan Aparatur	27/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
28	S.O.P. Usulan Taspen	28/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
29	S.O.P. Izin Keluar Kantor bagi Hakim, Aparatur dan PPNPN	29/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025
30	S.O.P. Izin Datang Lambat dan Izin Pulang Cepat bagi Hakim, Aparatur dan PPNPN	30/KPN-W12-U35/OT1.2/I/2025	8 Januari 2025





 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 1/KPN.W12-U35/OT1.2/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 07 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. SK.KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Pemberlakuan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 		<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU/Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Persuratan Masuk PTSP Sub Bagian Umum dan Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register Surat Masuk
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dijalankan maka akan menghambat pengadministrasian dan persuratan.		Buku Register Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris melalui surat masuk manual dan Aplikasi PTSP.			Surat Masuk	10 Menit	Klasifikasi surat	
2.	Menelaah surat masuk dan konsep tindak lanjut surat masuk.			Klasifikasi surat	60 Menit	Tindak lanjut surat masuk	
3.	Meregister surat masuk ke buku register dan mengarsipkan ke arsip surat masuk.			Tindak lanjut surat masuk	10 Menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut, Tertib arsip surat	








 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB JL. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 3/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 07 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: PRESENSI HAKIM, APARATUR DAN PPNPN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. PERMA 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 368/KMA/SK/XIII/2022 tentang pedoman presensi online untuk Hakim dan Aparatur Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang dibawahnya. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 7. Surat Edaran Ketua Pengadilan Tinggi Semarang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kewajiban Presensi Pada Aplikasi Sikep dan Mesin Facescreen Atau Fingerprint di Lingkungan Pengadilan Tinggi Semarang dan Pengadilan Negeri di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelaksanaan Hukuman Disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengajuan remunerasi, uang makan, dan untuk penilaian penegakan disiplin kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presensi Manual 2. Presensi <i>Face Print</i> 3. Presensi Online SIKEP 4. Aplikasi Komdanas 	


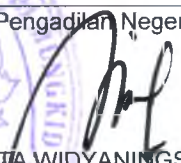
NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran presensi daftar hadir dan daftar pulang, mencetak presensi online dan faceprint setiap hari kerja					ATK	30 menit	Lembaran Absensi	
2	Menginput presensi pada hari kerja pada aplikasi Komdanas dan mencetak laporan presensi setiap akhir bulan pada aplikasi Komdanas		tidak			Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	60 menit	Rekap Absensi per bulan	
3	Koreksi laporan presensi oleh Ka.Subbag Kepegawaian & Ortala sebelum dimintakan pengesahan			tidak		Rekap absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
4	Meneliti dan menandatangani rekap presensi Komdanas			ya		Rekap absensi	60 menit	Laporan Rekap Absensi	
5	Menandatangani hasil rekap absen Komdanas					Rekap absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
6	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai selanjutnya diarsipkan.					Laporan Rekap Abasensi	60 menit	Laporan Rekap Abasensi	

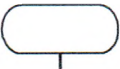



 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 2/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 07 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. SK.KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Pemberlakuan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Persuratan Masuk PTSP Sub Bagian Umum dan Keuangan SOP Tata Persuratan Keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register Surat Keluar 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dijalankan maka akan menghambat pengadministrasian dan persuratan.	Buku Register Surat Keluar	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mentelaah perintah Pimpinan atau surat masuk dan Membuat konsep surat keluar					Perintah Ketua atau Surat Masuk	60 Menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Mengetik surat keluar sesuai dengan konsep					Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draf Surat Keluar	
4.	Memeriksa ketikan surat keluar dan paraf yang akan diajukan ke Ketua untuk dimintakan tanda tangan.					Draf Surat Keluar	30 Menit	Draf Surat	
5.	Meneliti ulang hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat					Draf Surat Yang Telah diperiksa	15 Menit	Draf Surat yang telah divalidasi	
6.	Menanda tangani surat yang telah diparaf					Draf Surat yang telah divalidasi	30 Menit	Surat Keluar yang telah disahkan	
7.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan Keuangan					Surat Keluar yang telah disahkan	10 Menit	Surat Keluar yang telah disahkan dan bernomor	
8.	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	15 Menit	Arsip	

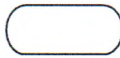


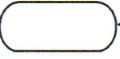
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 4/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 07 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: SURAT KEPUTUSAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tupoksi tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Surat Keluar Buku Kendali penyerahan SK Aplikasi Swalayan 	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Sekretaris/Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah untuk membuat SK dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Skretaris Pengadilan Negeri Mungkid					Format isi Pokok SK	30 menit	format SK	
2.	Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok SK dan data-data pendukung lain dalam pembuatan konsep SK.					- Format SK - Daftar Urutan Senioritas	120 menit	Format dan dasar-dasar Hukum	
3.	Mengetik konsep SK		tidak 			- Konsep SK - ATK	120 menit	Konsep SK	
4.	Memeriksa hasil ketikan yang berupa draf SK					Draf SK	60 menit	Draf SK yang telah diperiksa	
5.	Meneliti dan Memaraf konsep SK yang sudah diketik		ya 			SK	30 menit	Draf SK yang terverifikasi dan diparaf	
6.	Menandatangani SK			ya 		SK	30 menit	SK	
7.	Meminta Nomor, Mendistribusikan SK dan Mengarsipkan					SK	10 Menit	SK Terdistribusi	



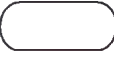
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 5/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 07 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: INVENTARISASI PEGAWAI BEZETTING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 Tanggal 12 April 1982 Tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 4. SOP Implementasi Aplikasi Swalayan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dijalankan mengakibatkan kurang akuratnya data pegawai dana kan mengganggu usulan mutasi pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sikep 2. Aplikasi Swalayan 	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub bag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Bezzeting tahun lalu, mengumpulkan bahan atau data pegawai dan update data pada aplikasi Sikep.					Bahan atau data Pegawai	2 jam	Dokumen Pegawai	
2	Meneliti konsep Bezzeting bila pelaksanaan masih manual atau memeriksa dan memvalidasi data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP bila laporan menggunakan aplikasi.					Dokumen Pegawai	1 jam	Konsep Bezzeting	
3	Mengetik konsep bezzeting/ menarik bezzeting pada aplikasi SIKEP					Konsep Bezzeting	1 jam	Draf Bezzeting	
4	Memeriksa Bezzeting yang telah diketik.					Draf Bezzeting	1 jam	Draf Bezzeting	
5	Meneliti dan memparaf konsep bezzeting					Draf Bezzeting yang telah diperiksa	20 menit	Draf Bezzeting yang telah diteliti	
6	Menandatangani bezzeting yang telah di validasi					Dokumen Bezzeting	30 menit	Bezzeting	
7	Meminta nomor surat keluar, meminta cap (Pengesahan) dan Mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah melalui Sub Bagian Umum & Keuangan dan Mengarsipkan.					Dokumen Bezzeting	10 menit	Bezzeting	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 6/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN DAN DAFTAR SENIORITAS HAKIM DAN APARATUR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Sura tEdaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 Tanggal 12 April 1982 Tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 2. SOP Implementasi Aplikasi Komdanas 3. SOP Implementasi Aplikasi Swalayan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dijalankan mengakibatkan kurang akuratnya data pegawai.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sikep 2. Aplikasi Swalayan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa DUK tahun lalu, mengumpulkan bahan atau data pegawai dan update data pada aplikasi Sikep					Bahan atau data Pegawai	2 jam	Dokumen Pegawai	
2	Meneliti konsep DUK bila pelaksanaan masih manual atau memeriksa dan memvalidasi data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP bila laporan menggunakan aplikasi.					Dokumen Pegawai	1 jam	Konsep DUK	
3	Mengetik konsep DUK					Konsep DUK dan ATK	2 jam	Draf DUK	
4	Memeriksa Draf DUK yang telah diketik dan memberikan paraf bila sudah sesuai					Draf DUK	1 jam	Draf DUK yang telah diperiksa	
5	Meneliti dan memparaf Draf DUK					Draf DUK yang telah diperiksa	30 menit	Draf DUK yang telah diteliti dan diparaf	
6	Menandatangani DUK yang telah di validasi					Draf DUK yang telah diteliti dan diparaf	30 Menit	DUK	
7	Mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah melalui Sub Bagian Umum & Keuangan dan Mengarsipkan					Dokumen DUK	10 Menit	DUK	


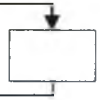
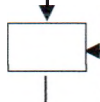



 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 7/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid
	NAMA SOP	: SOP KENAIKAN PANGKAT HAKIM DAN APARATUR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatu Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah. 5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Implementasi Aplikasi SIASN 3. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat menjadi terlambat dan akan merugikan hak pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Regisiter Surat Keluar (Daftar Nominatif KP) 2. Aplikasi SIASN 3. Aplikasi SIKEP 4. Email Kepegawaian 	


No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pendataan/inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat					Data Pegawai	60 Menit	Konsep usulan	
2.	Membuat surat pengantar dan daftar nominative untuk usulan kenaikan pangkat dikirim ke Pengadilan Tinggi		tidak			Data pegawai dan konsep usulan	120 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
3.	Meneliti/memvalidasi kelengkapan persyaratan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi SIKEP dan SIASN					Data pegawai dan konsep usulan	45 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
4.	Sekretaris memvalidasi dengan memberi paraf surat usulan kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Ketua		ya			Usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Paraf atas usulan kenaikan pangkat	
5.	Meminta Nomor, Mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Semarang melalui Sub Bagian Umum & Keuangan dan email dilanjutkan pengarsipan					Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat sampai dengan Tingkat Banding	

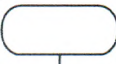
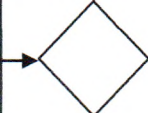
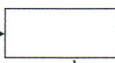
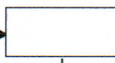

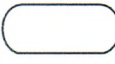
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 8/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA HAKIM DAN APARATUR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Swalayan 2. Aplikasi SIKEP 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meningiventarisir, Menyiapkan dan mengkonsep daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala					Data Pegawai	60 Menit	Konsep	
2.	Meneliti dan mengoreksi kenaikan gaji berkala yang telah diproses dan memarafnya					Surat keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	30 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	
3.	Meneliti ulang dan memaraf surat keputusan kenaikan gaji berkala guna disetujui dengan paraf					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	
4.	Mengajukan usulan Keputusan kenaikan gaji berkala kepada ketua guna ditandatangani					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	
5.	Ketua menandatangani usulan keputusan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan	10 Menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyampaikan keputusan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan subbagian Umum & keuangan guna proses selanjutnya					Surat keputusan kenaikan gaji berkala	60 Menit	Diterima surat keputusan kenaikan gaji oleh pegawai yang bersangkutan	
7.	Mengarsip keputusan kenaikan gaji berkala pegawai					Surat keputusan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 10/KPN.W12-U35/OT1.2/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: USULAN CPNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 98 tahun 2005 tentang pengadaan PNS 4. Peraturan pemerintah nomor 63 tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Persuratan Surat Masuk PTSP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Presensi Hakim, Aparatur dan PPNPN 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 5. SOP Implementasi Aplikasi SIASN 6. SOP Pelaksanaan Hukuman Disiplin Hakim dan Aparatur 7. SOP Pengelolaan SKP Hakim dan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Data Pegawai 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKEP 2. Aplikasi SIASN 3. Buku Register Surat Keluar 	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait					Data Pegawai	3 Hari	Surat Pengantar	
2	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS					Berkas CPNS	30 menit	Surat Keterangan Pengujian Kesehatan	
3	Membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan berkas usulan untuk diajukan kepada pimpinan.					Berkas CPNS	60 menit	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
4	Mengkoreksi surat pengusulan pengangkatan CPNS dan berkas usulan menjadi PNS					Berkas CPNS	30 menit	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
5	Memaraf surat penyusunan pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS					Berkas CPNS	15 menit	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
6	Menandatangani pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas CPNS	15 menit	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 11/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar, 3. SOP Presensi Hakim, Aparatur dan PPNPN 4. SOP Implementasi SOP SIKEP 5. SOP Implementasi SOP Komdanas 6. SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata administrasi tidak cepat terselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Keluar 2. Berkas Presensi 3. Aplikasi Komdanas 4. Aplikasi SIKEP 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Nama-nama Peserta pelatihan atau pegawai yang ditugaskan dan membuat konsep surat tugas.		tidak			Berkas Pegawai	20 menit	Konsep Surat Tugas	
2.	Memeriksa konsep surat dan memaraf surat terkait penugasan pegawai					Dokumen	30 menit Kerja	Dokumen Surat Tugas	
3.	Memaraf dan memvalidasi		ya			Dokumen	15 menit	Dokumen Surat Tugas	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Dokumen	15 menit	Dokumen Surat Tugas	
5.	Meminta nomor ke Subbagian Umum, dan Keuangan dan mengarsipkan					Dokumen Surat Tugas	10 Menit	Dokumen Surat Tugas	
6.	Menginput data pada Aplikasi Komdanas dan Siwareg					Aplikasi	5 menit	Data terinput pada Aplikasi	











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 12/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: PERMOHONAN CUTI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil. 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Persuratan Masuk PTSP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Presensi Hakim, Aparatur dan PPNPN 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 5. SOP Implementasi Aplikasi Komdanas 6. SOP Pengarsipan Dokumen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Izin Cuti
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sikep 2. Buku Register Izin Cuti 3. Buku Register Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Hakim atau Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan cuti kepada Ketua melalui PTSP+ setelah persetujuan atasan langsung (5 hari sebelum pelaksanaan Cuti atau 1 Hari sebelum Cuti bila kepentingan mendesak)					Permohonan	15 Menit	Permohonan tersampaikan kepada Ketua Pengadilan	
2.	Menerima permintaan cuti dari Hakim / Pegawai					Menerima Permintaan cuti	15 Menit	Pemberian Ijin atau Penolakan permohonan Cuti	
3.	Menginventarisir sisa cuti dan membuat blanko cuti yang telah disetujui Ketua dan untuk ditindak lanjuti					Blanko cuti	10 Menit	Blanko Permohonan Cuti	
4.	Memverifikasi blanko cuti					Blanko cuti	10 Menit	Blanko Permohonan Cuti	
5.	Menandatangani permohonan cuti, meminta tanda tangan atasan langsung dan Ketua dan menyerahkan Kembali blanko cuti ke Subbagian Kepegawaian untuk ditindak lanjuti					Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua	60 Menit	Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua	
6.	Menerima blanko cuti yang telah ditandatangani dan meminta nomor pada Subbagian Umum dan Keuangan					Blanko Cuti yang telah ditandatangani oleh Ybs, Atasan Langsung dan Ketua Pengadilan	15 Menit	Blanko Cuti yang telah dinomori dan cap pengesahan	
7.	Mencatat pada buku kendali cuti, mengarsipkan dan menginput data pada aplikasi Sikep.					Blanko Cuti yang telah dinomori dan cap pengesahan	30 Menit	Teregister, terinput pada aplikasi dan tersiapkan	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP : 13/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN : 7 Juni 2021
	TGL. REVISI : 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF : 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH : Ketua Pengadilan Negeri Mungkid   NAMA SOP : USULAN JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
	DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No 13 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 4. SK/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI. 5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Tunjangan Khusus Kinerja Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting) 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Apatur 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/CATATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat hak jenjang karier pegawai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. DUK 2. BEZETTING 3. Laporan Rapat Baperjakat 4. Buku Register Surat Keluar









No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Baperjakat	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa, meneliti data pegawai yang diusulkan dalam jabatan Struktural dan Fungsional baik yang mengajukan permohonan atau karena jenjang karier						Daftar Bezzeting Pegawai	1 hari kerja	Data Pegawai yang memenuhi kriteria	
2.	Menyiapkan rapat Baperjakat berdasarkan permohonan dan usulan						Persetujuan KPN Hasil Baperjakat, Kelengkapan berkas	3 hari kerja	Lembar telaahan yang telah disetujui	
3.	Rapat Baperjakat						Daftar Usulan	60 menit	Hasil Rapat Baperjakat	
4.	Laporan hasil Baperjakat oleh Ketua Tim kepada Ketua Pengadilan						Berita Acara Baperjakat dan laporan	30 menit	Laporan diterima dan tindak lanjut	
5.	Menerima perintah dari Ketua Pengadilan dengan berdasar laporan Baperjakat dan arahan sebagai proses tindak lanjut						Berkas laporan dan arahan	60 Menit	Konsep surat usulan dan berkas usulan	
6.	Membuat surat usulan dan berkas kelengkapan						Persetujuan Hasil Baperjakat, Kelengkapan Berkas	15 menit	Surat Keputusan	
7.	Memeriksa dan memvalidasi surat usulan dalam jabatan						Konsep Surat	5 menit	Draf Surat Usulan	
8.	Menandatangani surat usulan dalam jabatan						Draf Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan Dalam Jabatan	
9.	Pengiriman surat usulan dan berkas usulan dalam jabatan ke PT Semarang melalui Subbagian Umum dan Keuangan						Surat Usulan dan Berkas Usulan	10 menit	Surat Keluar	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 14/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid
	NAMA SOP	: SOP USULAN MUTASI INTERNAL
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pola Mutasi. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 907 /SEK/KP.01.2/6/2020. Tanggal 8 Juni 2020, tentang Penetapan Nomenklatur Jabatan Pelaksana 		<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Surat Keputusan. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pensiun pegawai tidak cepat terselesaikan.		<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Aplikasi Komdanas Buku Register Surat Keluar





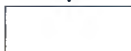


No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Rapat Tim Baperjakat/Tim Penilai Kinerja	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan mutasi Internal dari pegawai yang bersangkutan						Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
2.	Memeriksa permohonan pegawai yang bersangkutan dan memasukkan ke dalam jadwal Usulan Baperjakat/ Penilaian Kinerja						Surat Permohonan	10 Menit	Mengagendakan rapat Baperjakat/Tim penilai Kinerja	
3.	Jadwal Baperjakat/Tim Penilaian Kinerja					tidak	Rencana agenda rapat	10 Menit	Agenda rapat	
4.	Baperjakat/ Rapat Tim Penilai Kinerja berdasarkan permohonan dan kebutuhan organisasi						Pelaksanaan	60 Menit	Hasil Rapat	
5.	Menerima hasil laporan rapat Baperjakat/ tim Penilai Kinerja					ya	Berita Acara Baperjakat/Tim Penilai Kinerja dan laporan	60 Menit	Laporan diterima dan tindak lanjut	
6.	Menerima perintah dari Ketua Pengadilan dengan berdasar laporan Baperjakat dan arahan sebagai proses tindak lanjut						Berkas laporan dan arahan	10 Menit	Konsep surat usulan dan berkas usulan	
7.	Konsep Surat Keputusan mutasi Internal pada jabatan yang sama atau perbantuan dan surat usulan ke Sekretaris Mahkamah Agung melalui PT Jawa Tengah untuk perubahan jabatan pelaksana.						Persetujuan Hasil Baperjakat/Tim Penilaian Kinerja Kelengkapan Berkas dan	10 Menit	Konsep usulan/ SK	
8.	Memeriksa dan memvalidasi surat usulan mutasi internal						Konsep usulan/SK	15 Menit	Draf usulan/ SK	
9.	Menanda tangani surat usulan mutasi bilamana ada perubahan jabatan dan/atau menanda tangani surat keputusan bila sifatnya diperbantukan						Draf Surat Usulan dan/atau SK	10 Menit	Surat Usulan dan/atau SK	
10.	Pengiriman surat						Surat Usulan	10 Menit	Surat	

usulan dan berkas usulan mutasi internal dalam perubahan jabatan ke PT Semarang melalui Subbagian Umum dan Keuangan						dan/atau SK		Keluar		
--	--	--	--	--	--	-------------	--	--------	--	--






 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 15/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN HUKUMAN DISIPLIN HAKIM DAN APARATUR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 6. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakkan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 7. Perma No. 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 8. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Presensi Hakim, Pegawai dan PPNPN 2. SOP Surat Keputusan 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Data Pegawai 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penegakan disiplin pegawai tidak berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KPN Tentang Penegakan Disiplin Pegawai 2. Aplikasi SIKEP 3. <i>Faceprint</i> 4. Presensi Manual 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepeg & Ortala	Ketua	Tim Penegakkan Disiplin	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap data presensi terkait penegakkan disiplin Hakim dan pegawai. Membuat laporan terkait pelanggaran disiplin baik untuk Hakim dan Pegawai					Data Presensi/Pelanggaran lain	30 menit	Draf Laporan	
2.	Memeriksa laporan terkait indikasi pelanggaran disiplin baik untuk Hakim dan Pegawai					Laporan indikasi pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai	30 menit	Laporan indikasi pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai	
3.	Melaporkan indikasi pelanggaran Disiplin					Laporan	60 menit	Ketua memerintahkan Tim Penegakkan Disiplin untuk melaksanakan tugas	
4.	Rapat Monitoring dan Evaluasi Penegakkan Disiplin					Undangan	1 Hari kerja	Hasil Rapat Penegakkan Disiplin	
5.	Ketua Tim (Wakil Ketua) Membuat laporan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi					Dokumen	1 hari kerja	Berkas Hasil Pemeriksaan	
6.	Ketua menindak lanjuti hasil pemeriksaan Tim Penegakkan Disiplin					Berkas Hasil Pemeriksaan	1 hari kerja	Perintah tindak lanjut hasil rapat	
7.	Membuat Surat Pengantar laporan ke PT Semarang dan/atau Surat Keputusan sesuai jenis pelanggaran					Perintah tindak lanjut hasil rapat	10 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan dan/atau SK Ketua	
8.	Mengirim laporan terkait Hukuman Disiplin melalui Subbagian Umum dan Keuangan					Surat Pengantar Beserta berkas laporan hasil Rapat Tim Penegakkan Disiplin	15 menit	Surat Terkirim	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 16/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH JABATAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezzetting) 2. SOP Daftar Urut kepangkatan dan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Aparatur 3. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 4. SOP Implementasi Aplikasi SIASN 5. SOP Implementasi Aplikasi Komdanas 6. SOP Pengelolaan Surat Keluar 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk 8. SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKEP 2. Aplikasi Komdanas 3. Aplikasi SIASN 4. Buku Register Surat Keluar 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepeg & Ortala	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK panitia dan pengambilan sumpah jabatan/ sumpah/Janji PNS				Data Pegawai	30 menit	SK Panitia	
2.	Membuat konsep susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah				Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah	20 menit	Daftar susunan acara	
3.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah, SPMT, SPMJ, SPP dan Pakta Integritas				Dokumen	30 menit	Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah	
4.	Membuat surat permohonan rohaniwan kepada instansi terkait				Dokumen	20 menit	Surat	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan/ sumpah/janji PNS sesuai tanggal yang telah di tentukan				Dokumen	120 menit	Dokumen pelantikan dan sumpah	
6.	Menyampaikan dokumen pelantikan dan sumpah jabatan / sumpah/janji PNS kepada yang terkait				Dokumen	30 menit	Dokumen pelantikan dan sumpah	

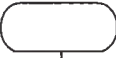
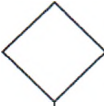


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 27/KPN.W12-U35/OT1.2//2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KARPEG, KARIS / KARSU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU – sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Implementasi Aplikasi SIKEP SOP Implementasi Aplikasi SIASN SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Aplikasi SIASN 	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Staf Bag Kepegawaian & Ortala / Staf	Kasub Bag Kepegawaian & Ortala / Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir data pegawai (Karpeg, Karis / Karsu) serta menginformasikan bagi Hakim dan Aparatur yang belum melengkapi data pada Aplikasi Sikep dan SIASN			Data Pegawai	30 Menit	Penyampaian Informasi	
2.	Menerima Karpeg, Karis / Karsu dari Ybs			Karpeg, Karis/Karsu	60 Menit	Karpeg, Karis/Karsu	
3.	Menginput Karpeg, Karis / Karsu dalam SIKEP dan SIASN			Karpeg, Karis/Karsu	5 Menit	Karpeg, Karis/Karsu terinput dalam aplikasi	
4.	Memvalidasi update Karpeg, Karis / Karsu dalam SIKEP dan SIASN			Karpeg, Karis/Karsu terinput dalam aplikasi	5 Menit	Penambahan data kartu telah divalidasi	
5.	Mengarsipkan dokumen Karpeg, Karis / Karsu			Karpeg, Karis/Karsu yang telah divalidasi	Disesuaikan	Berkas siap diarsip	




 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 18/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: USULAN BPJS KESEHATAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat hak pegawai.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKEP 2. Buku Register Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, permohonan pembuatan kartu BPJS dari Pegawai / Hakim					Biodata Pemohon kartu BPJS	5 menit	Daftar nama Pemohon	
2.	Membuat konsep permohonan pembuatan kartu BPJS dari Pegawai / Hakim					Fotocopy KTP, daftar gaji, SK Kenaikan Pangkat, akte nikah, akte kelahiran anak, pas foto	15 menit	Surat Permohonan	
3.	Memeriksa dan memvalidasi permohonan pembuatan kartu BPJS dari Pegawai / Hakim					Surat Permohonan dengan disertai kelengkapan persyaratan	10 Menit	Surat Permohonan yang telah diperiksa dan divalidasi	
4.	Memvalidasi permohonan pembuatan kartu BPJS dari Pegawai / Hakim					Surat Permohonan yang telah diperiksa dan divalidasi	10 Menit	Surat Permohonan yang telah divalidasi	
5.	Menandatangani permohonan pembuatan kartu BPJS dari Pegawai / Hakim					Surat Permohonan yang telah divalidasi	10 Menit	Surat Permohonan yang telah ditandatangani	
6.	Mengirim permohonan pembuatan kartu BPJS beserta kelengkapan persyaratan sebagai peserta BPJS ke kantor BPJS melalui Subbagian Umum dan Keuangan					Surat Permohonan yang telah ditandatangani dan kelengkapan persyaratan	1-2 hari kerja	Surat Permohonan yang telah ditandatangani dan kelengkapan persyaratan terkirim	



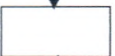




 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 19/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009. 5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezzeting). 2. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 3. SOP Implementasi Aplikasi SIASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat hak pegawai untuk mendapatkan penghargaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKEP 2. Aplikasi SIASN 3. Buku Register Surat Masuk 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir dan melengkapi data persyaratan usulan Hakim dan Pegawai untuk diusulkan menerima penghargaan 10Tahun, 20Tahun, dan 30Tahun melalui aplikasi Sikep		Tidak		Data Hakim dan Pegawai	1 Hari Kerja	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	
2.	Memvalidasi kelengkapan data Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk di usulkan mendapatkan penghargaan/tanda kehormatan melalui aplikasi Sikep				Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	1 Hari kerja	Usulan penerima penghargaan	
3.	Monitoring validasi usulan yang memenuhi syarat untuk di usulkan mendapatkan penghargaan/tanda kehormatan melalui aplikasi Sikep		Ya		Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	30 menit	Usulan penerima penghargaan	
4.	Memantau, menerima dan mengupload penghargaan/tanda kehormatan yang telah turun ke aplikasi Sikep dan SIASN				Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	15 menit	Usulan penerima penghargaan	

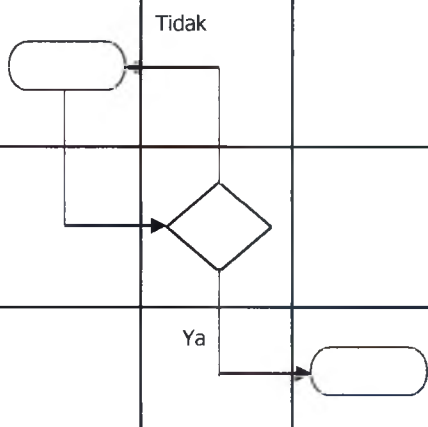
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 20/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: LAPORAN BULANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakkan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 6. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezzeting) 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dijalankan maka akan menghambat pengadministrasian dan persuratan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Keluar 2. e-mail Kepegawaian 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventaris data Hakim dan Pegawai untuk Data Personalialia sesuai serta merekap kedisiplinan Hakim dan Pegawai dengan menggunakan presensi elektronik dan manual					Data Hakim dan Pegawai Serta Presensi Hakim dan Pegawai	120 Menit	Data Hakim dan Pegawai yang telah terinventarisid Serta Presensi Hakim dan Pegawai yang sudah terekap	
2.	Membuat konsep laporan Data Personalialia dan laporan penegakkan disiplin Hakim dan Pegaawai					Data Hakim dan Pegawai yang telah terinventarisid Serta Presensi Hakim dan Pegawai yang sudah terekap	60 Menit	Konsep laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format	
3.	Memeriksa konsep laporan Data Personalialia dan laporan penegakkan disiplin Hakim dan Pegaawai dan Surat Pengantar serta memvalidasi					Konsep laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format	30 Menit	Konsep laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format dan telah diperiksa serta divalidasi	
4.	Memeriksa draf laporan Data Personalialia dan laporan penegakkan disiplin Hakim dan Pegaawai Hakim dan Pegaawai dan Surat Pengantar serta memvalidasi					Konsep laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format dan telah diperiksa serta divalidasi	15 Menit	Konsep laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format sudah dalam bentuk draf dan telah diperiksa serta divalidasi	
5.	Menandatangani laporan Data Personalialia dan laporan penegakkan disiplin Hakim dan Pegaawai dan Surat Pengantar					Draf laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format dan telah diperiksa serta divalidasi	10 Menit	laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format telah disahkan	
6.	Mengirimkan laporan Data Personalialia dan laporan penegakkan disiplin Hakim dan Pegaawai dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani dan memperoleh pengesahan					Laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format telah disahkan	5 menit	Laporan Data Personalialia, Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai sesuai format telah disahkan terkirim ke Pengadilan Tinggi Semarang	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 21/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN LAPORAN LHKPN DAN SPT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. File Pegawai 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaporan pada tingkat pusat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKEP 2. Laporan LHKPN dan LHKASN 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepeg. & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengumuman/Pem beritahuan kepada Hakim dan Pegawai untuk mengisi /membuat pelaporan LHKPN, SPT secara elektronik					Ketentuan waktu penyusunan Laporan LHKPN dan SPT	10 menit	Pengumuman disampaikan pada WA Group	
2.	Menerima hasil laporan LHKPN dan SPT dari Hakim dan Pegawai untuk dibuat rekapitulasinya.					Laporan dari masing-masing Hakim dan Pegawai	10 menit	Rekapitulasi data bagi hakim dan Pegawai yang sudah dan belum melaksanakan pelaporan	
3.	Konsep Surat Pengantar Laporan LHKPN dan SPT					Konsep Surat Pengantar laporan	5 menit	Draf Surat Pengantar	
4.	Memeriksa hasil rekapitulasi dan Surat Pengantar Laporan LHKPN dan SPT untuk diberikan Validasi					Draf Surat Pengantar dan rekapitulasi sebagai lampiran	15 menit	Draf Surat Pengantar tervalidasi dan rekapitulasi sebagai lampiran	
5.	Memvalidasi surat Pengantar Laporan LHKPN dan SPT					Draf Surat Pengantar tervalidasi dan rekapitulasi sebagai lampiran	10 menit	Draf Surat Pengantar tervalidasi dan rekapitulasi sebagai lampiran	
6.	Menanda tangani surat Pengantar Laporan LHKPN dan SPT					Draf Surat Pengantar tervalidasi dan rekapitulasi sebagai lampiran	10 menit	Surat Pengantar tervalidasi dan ditandatangani	
7.	Mengirim laporan LHKPN dan SPT seluruh Hakim dan Pegawai ke Pengadilan Tinggi Semarang via e-mail dan meniput laporan LHKPN dan SPT Hakim dan Pegawai ke dalam aplikasi SIKEP					Surat Pengantar yang telah ditandatangani rekapitulasi sebagai lampiran	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani rekapitulasi sebagai lampiran terkirim	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 22/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	: IMPLEMENTASI APLIKASI SIKEP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang – Undang 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2016 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat Hakim dan Aparatur SOP Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Aparatur SOP Pensiun Hakim dan Aparatur SOP Bezzeting, SOP DUK, SOP Karpeg, Karis, Karsu SOP BPJS SOP Hukuman Disiplin SOP Penghargaan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop File Pegawai 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dijalankan mengakibatkan kurang akuratnya data pegawai.	1. Aplikasi SIKEP	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepe & Ortala	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir data-data terbaru Hakim dan Pegawai dan mengupload dokumen pada aplikasi SIKEP		Tidak		Berkas Hakim dan Pegawai yang belum terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate	
2.	Memeriksa dan memvalidasi data terbaru Hakim dan Pegawai ke dalam aplikasi SIKEP				Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa dan tervalidasi	
3.	Memastikan data Hakim dan Pegawai dalam aplikasi SIKEP sudah terupdate			Ya		Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa dan tervalidasi	10 Menit	Data Hakim dan Pegawai sudah terupdate pada aplikasi SIKEP



**PENGADILAN NEGERI
MUNGKID KELAS IB**

Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
Website : www.pn-mungkid.go.id
Email : pn.mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 23/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: IMPLEMENTASI APLIKASI KOMDANAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PERMA 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Presensi Hakim, Aparatur dan PPNPN SOP Kenaikan Pangkat Hakim dan Aparatur SOP Usulan Pensiun Hakim dan Aparatur SOP Surat Tugas SOP Permohonan Cuti SOP Daftar Gaji Sub. Bagian Umum dan Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop File Pegawai
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat hak pegawai untuk mendapatkan gaji yang sesuai.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi KOMDANAS

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepe & Ortala	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir data-data terbaru Hakim dan Pegawai, capaian kinerja. dan input presensi pada aplikasi KOMDANAS		Tidak		Berkas Hakim dan Pegawai yang belum terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate	
2.	Memeriksa data terbaru Hakim dan Pegawai capaian kinerja. dan input presensi pada aplikasi KOMDANAS		Ya		Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa	
3.	Memastikan data Hakim dan Pegawai, capaian kinerja. dan input presensi pada aplikasi KOMDANAS sudah sesuai				Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa dan tervalidasi	10 Menit	Data Hakim dan Pegawai sudah terupdate pada aplikasi KOMDANAS	



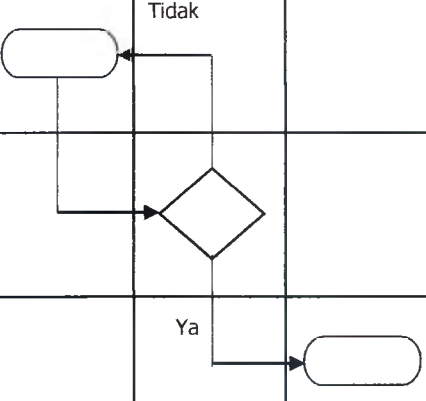
**PENGADILAN NEGERI
MUNGKID KELAS IB**
Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
Website : www.pn-mungkid.go.id
Email : pn.mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 25/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
TGL. PEMBUATAN	: 13 Juli 2023
TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: IMPLEMENTASI APLIKASI SWALAYAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat Hakim dan Aparatur SOP Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Aparatur SOP Pensiun Hakim dan Aparatur SOP Bezzeting, SOP DUK 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pemeberian layanan.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Swalayan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Staf Kepegawaian/operator pada masing-masing bagian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Tim IT	Hakim dan Pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Penginputan data-data terkait informasi yang terdapat pada menu Aplikasi Swalayan		tidak			<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian dan data lainnya Komputer 	60 menit	Data terinput pada Aplikasi		
2	Monitoring data-data yang terinput pada Aplikasi Swalayan		ya	tidak			Data terinput pada Aplikasi	30 menit	Data termonitor	
3	Pemantauan Tim IT Pengadilan Negeri Mungkid pada aplikasi Swalayan terkait isian pada menu. (masukan, konten yang disetujui, Penanganan kendala, pengembangan)		ya	ya			Data termonitor	120 Menit	Data sesuai, perubahan data, ata data dihapus	
4	Tersajinya layanan informasi kepegawaian berbasis digital pada tampilan website Pengadilan Negeri Mungkid						Data informasi Kepegawaian yang telah sesuai	5 menit	Layanan informasi kepegawaian	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 24/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Mungkid  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	IMPLEMENTASI APLIKASI SIASN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang – Undang 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Implementasi Aplikasi SIKEP 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop File Pegawai 	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dijalankan mengakibatkan kurang akuratnya data pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIASN 	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket.	
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepe & Ortala	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1.	Menginventarisir data-data terbaru Hakim dan Pegawai dan mengupload dokumen pada aplikasi SIASN		Tidak		Berkas Hakim dan Pegawai yang belum terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate		
2.	Memeriksa dan memvalidasi data terbaru Hakim dan Pegawai ke dalam aplikasi SIASN					Berkas Hakim dan Pegawai yang terupdate	10 menit	Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa dan tervalidasi	
3.	Memastikan data Hakim dan Pegawai dalam aplikasi SIASN sudah terupdate			Ya		Berkas Hakim dan Pegawai yang telah diperiksa dan tervalidasi	10 Menit	Data Hakim dan Pegawai sudah terupdate pada aplikasi SIASN	



**PENGADILAN NEGERI
MUNGKID KELAS IB**
Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
Website : www.pn-mungkid.go.id
Email : pn.mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 26/KPN.W12-U35/OT1.2/II/2025
TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: PENGARSIPAN DOKUMEN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara SK KMA Nomor 131/KMA/SK/II/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMU-Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Kepegawaian Buku Register Surat Masuk Aplikasi SIKEP Aplikasi KOMDANAS File Arsip Hakim dan Pegawai

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & Ortala	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk untuk ditentukan klasifikasi pengarsipan dan menyimpan surat keluar sesuai klasifikasi.	↓	○	Surat masuk dan surat keluar	20 menit	Surat masuk dan surat keluar yang ditentukan klaifikasi	
2.	Surat masuk dan surat keluar diklasifikasi sesuai ketentuan	↓		Surat masuk dan surat keluar yang ditentukan klaifikasi	30 menit	Surat masuk dan surat keluar terklasifikasi	
4.	Surat masuk dan surat keluar diarsipkan sesuai ketentuan	↓		Surat masuk dan surat keluar terklasifikasi	60 menit	Surat masuk dan surat keluar diarsipkan sesuai ketentuan	



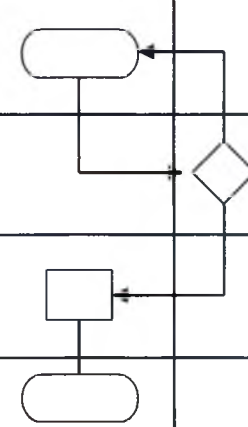
**PENGADILAN NEGERI
MUNGKID KELAS IB**
Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
Website : www.pn-mungkid.go.id
Email : pn.mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 28/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2021
TGL. REVISI	: 8 Januari 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: USULAN TASPEN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU/Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Implementasi Aplikasi SIKEP SOP Implementasi Aplikasi SIASN SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Aplikasi SIASN Buku Register Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi berkas usulan Taspem					Data Pegawai	30 Menit	Konsep usulan	
2.	Meneliti persyaratan usulan dan mengkonsep usulan					Konsep usulan dan data pegawai	60 Menit	Konsep usulan dan lampirannya	
3.	Memaraf konsep usulan					Persyaratan atau lampiran usulan	30 Menit	Berkas usulan	
4.	Menandatangani usulan					Berkas usulan	45 Menit	Berkas usulan pegawai tidak cepat terselesaikan	
5.	Meneruskan ke sub bagian Umum & Keuangan untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi guna proses selanjutnya					Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan siap dikirim	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS IB Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn.mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 29/KPN.W12-U35/OT1.2/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 8 Januari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid
	NAMA SOP	: IZIN KELUAR KANTOR BAGI HAKIM, APARATUR DAN PPNPN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil SK KMA Nomor 069 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas SK KMA Nomor 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Perma No. 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 		<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMU-Sederajat
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengarsipan Dokumen		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.		<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIKEP Arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Kasub Bag Kepegawaian & Ortala / Staf	Atasan Langsung / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir permohonan izin keluar kantor Hakim, Aparatur, dan PPNPN			Daftar hadir pegawai	5 menit	Form Izin Keluar Kantor	
2.	Memeriksa dan meneliti serta memberi persetujuan izin keluar kantor dari pegawai ybs		Tidak	Form Izin Keluar Kantor	5 menit	Surat Izin Keluar Kantor	
3.	Menyerahkan persetujuan izin keluar kantor ke pegawai ybs		Ya	Surat Izin Keluar Kantor	5 menit	Surat Izin Keluar Kantor yang telah mendapat pengesahan	
4.	Mengarsipkan surat izin keluar kantor			Surat Izin Keluar Kantor	5 menit	Arsip Surat Izin Keluar Kantor	



**PENGADILAN NEGERI
MUNGKID KELAS IB**

Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
Website : www.pn-mungkid.go.id
Email : pn.mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 30/KPN.W12-U35/OT1.2/1/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Mungkid ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	: IZIN DATANG LAMBAT DAN PULANG CEPAT BAGI HAKIM, APARATUR DAN PPNPN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. SK KMA Nomor 069 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas SK KMA Nomor 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
5. SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
6. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
7. Perma No. 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S2
2. S1
3. SMU/Sederajat

KETERKAITAN:

1. SOP Implementasi Aplikasi SIKEP
2. SOP Implementasi Aplikasi KOMDANAS
3. SOP Pengarsipan Dokumen

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

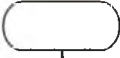
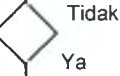

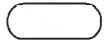
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan merugikan hak pegawai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Aplikasi SIKEP
2. Arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Kasub Bag Kepegawaian & Ortala / Staf	Atasan Langsung / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir permohonan izin datang lambat dan/atau izin pulang cepat Hakim, Aparatur, dan PPNPN			Daftar hadir pegawai	5 menit	Form Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	
2.	Memeriksa dan meneliti serta memberi persetujuan izin datang lambat dan/atau izin pulang cepat dari pegawai ybs			Form Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	5 menit	Surat Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	
3.	Menerima surat permohonan izin datang lambat dan/atau izin pulang cepat Hakim, Aparatur, dan PPNPN yang telah disahkan.			Surat Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	5 menit	Surat Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	
5	Mengarsipkan izin datang lambat dan/atau izin pulang cepat pegawai			Laporan absen harian	5 menit	Arsip surat Izin Datang Lambat dan/atau Izin Pulang Cepat	