

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUBBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN



PENGADILAN NEGERI MUNGKID

JL. SOEKARNO HATTA NO.9 TELP. (0293) 788254, FAX. (0293) 788308

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

Mungkid, KabupatenMagelang, Jawa Tengah, 56511

2025


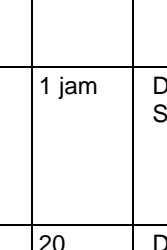
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN PERENCANAAN






TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

DAFTAR ISI

NO	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP PENYUSUNAN DAN PELAPORAN RENCANA UMUM PENGADAAN	130/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
2	SOP PENGAJUAN DAN PENGUSULAN RKAKL DIPA	131/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
3	SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN POK DAN DIPA	132/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
4	SOP PEMELIHARAAN DATA SERVER	133/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
5	SOP PENGELOLAAN WEBSITE	134/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
6	SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL (WEBSITE, IG, FB)	135/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
7	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN	136/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
8	SOP PENGHIMPUNAN DATA INFORMASI	137/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
9	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN	138/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
10	SOP PENYUSUNAN, PENYAJIAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN	139/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
11	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP	140/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
12	SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA	141/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
13	SOP PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN CCTV	142/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
14	SOP PENGINPUTAN DAN PENGELOLAAN HIBAH	143/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025



 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 130/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PELAPORAN RENCANA UMUM PENGADAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran; Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> SOP PENGAJUAN DAN PENGUSULAN RKAKL DIPA SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN POK DAN DIPA 		<ol style="list-style-type: none"> DIPA dan POK Komputer lengkap Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat terlaksananya kegiatan pengadaan baik paket swakelola maupun paket Penyedia pada Anggaran berjalan berikutnya		<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIRUP Aplikasi LPSE DIPA dan POK

Prosedur :




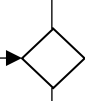

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Operator	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya setelah mendapatkan PAGU Indikatif				- Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	1 jam	POK dan DIPA
2.	Menginput usulan dan pelaksanaan kegiatan anggaran dalam aplikasi SIRUP				- Aplikasi SIRUP dan LPSE MARI	6 jam	Dokumen SIRUP
3.	Menginput detail pelaksanaan kegiatan pada Aplikasi SIRUP			Tidak	- POK dan DIPA - Aplikasi SIRUP dan LPSE MARI	6 jam	Dokumen SIRUP
4.	Mengoreksi, memvalidasi dan mengumumkan usulan kegiatan Rencana Umum Pengadaan			 Ya	- Aplikasi SIRUP dan LPSE MARI - Data RUP beserta Lampiran	1 jam	Dokumen SIRUP
5.	Mencatat Rekap Rencana Umum Pengadaan dan disahkan oleh KPA				- Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang telah diumumkan pada Aplikasi SIRUP	20 Menit	Dokumen SIRUP



 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 130/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  LITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PELAPORAN RENCANA UMUM PENGADAAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Merevisi nama SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan semula Pengajuan Perencanaan Anggaran	Perubahan nama SOP menjadi Penyusunan dan Pelaporan Rencana umum Pengadaan	10 Januari 2025
2.	Belum menjelaskan penggunaan Aplikasi SIRUP dan LPSE	Menambahkan penggunaan Aplikasi SIRUP dan LPSE MARI	10 Januari 2025



 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 131/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  LITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENGAJUAN DAN PENGUSULAN RKAKL DIPA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran; 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP PENYUSUNAN DAN PELAPORAN RENCANA UMUM PENGADAAN - SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN POK DAN DIPA		1. DIPA 2. Komputer lengkap 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak terbentuk usulan dan penetapan Anggaran Tahun berikutnya		- Aplikasi SAKTI - Aplikasi E-Iplans

Prosedur :












No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				- Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	1 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Mungkid
2.	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL (E-Iplans dan SAKTI)				- Aplikasi E-Iplans dan SAKTI	3 jam	Tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk aplikasi RKAKL
3.	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif			Tidak	- TOR dan RAB - Aplikasi SAKTI	3 hari	Tersedianya data dukung
4.	Mengoreksi, memvalidasi dan menandatangani usulan kegiatan				- Aplikasi SAKTI - Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	1 hari	Usulan Siap dikirim
5.	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung			Ya	- Surat Pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy

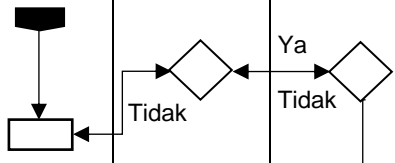
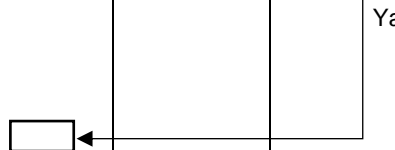


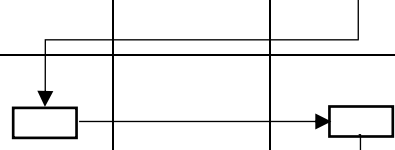
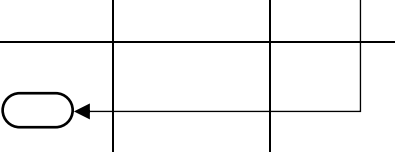
 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn-mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 131/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENGUSULAN RKAKL DIPA


NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Merevisi nama SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan semula Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Perubahan nama SOP menjadi Penyusunan dan Pengusulan RKAKL DIPA	10 Januari 2025
2.	Belum menjelaskan penggunaan Aplikasi E-iplans dan Sakti	Menambahkan penggunaan Aplikasi E-iplans dan Sakti	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 132/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENGAJUAN REVISI ANGGARAN POK DAN DIPA	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran; 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
D3/D4 – SARJANA		
KETERKAITAN:		
- SOP PENYUSUNAN DAN PELAPORAN RENCANA UMUM PENGADAAN - SOP PENGAJUAN DAN PENGUSULAN RKAKL DIPA		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. DIPA / POK 2. Komputer lengkap 3. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN/CATATAN:		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak terbentuk usulan dan penetapan Anggaran Tahun berjalan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Aplikasi SAKTI - Dokumen Revisi Anggaran POK / DIPA		

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persiapan bahan kerja yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Revisi POK				ADK RKAKL/DIPATERakhir SBM,Petunjuk revisi anggaran,	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi
2	Membuat/menentukan rencana perhitungan usulan Revisi POK			 Ya Tidak	RAB perubahan dan ADK RKAKL/DIPA Terakhir Aplikasi SAKTI	20 menit	Tersedianya acuan perhitungan dalam rencana revisi POK
3	Memastikan ADK RKAKL/POK dalam posisi backup ADK terakhir diterima dengan metode sinkronisasi kode digital stamp			 Ya	ADK RKAKL/DIPA terakhir Aplikasi SAKTI	5 Menit	Kepastian dalam kesesuaian penggunaan ADK RKAKL/DIPA terakhir
4	Melakukan perubahan/proses revisi POK pada ADK RKAKL/DIPA pada Aplikasi SAKTI				ADK RKAKL/DIPA terakhir Aplikasi SAKTI	20 menit	Tersedianya data perubahan ADK
5	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi POK, untuk disampaikan dan dikoreksi oleh atasan			 Ya Tidak  Ya	Aplikasi RKAKL/DIPA dan Bahan Perhitungan awal dan perubahannya	10 Menit	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Membuat, SPTJM dan surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran yang ditujukan ke Kanwil DJPB dengan terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh atasan				- Pedoman revisi anggaran	20 Menit	Tersedianya dokumen surat menyurat untuk memproses revisi POK
7	Menghimpun surat-surat yang berhubungan dengan syarat dan proses revisi POK dan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah dengan Menyertakan DIPA perubahan				- Surat permohonan pengesahan revisi, - ADK perubahan, SPTJ M dan Matriks perubahan	20 Menit	Tersedianya dokumen surat menyurat untuk memproses revisi POK
8	Penandatanganan dokumen Revisi oleh Sekretaris				- Dokumen revisi	10 Menit	Tersedianya dokumen surat menyurat untuk memproses revisi POK
9	Pengiriman surat pemberitahuan revisi POK yang menjadi kewenangan KPA				- Dokumen surat revisi - POK perubahan	20 Menit	Terselenggaranya a revisi POK yang menjadi kewenangan KPA
10	Perubahan ADK revisi POK didalam aplikasi SAKTI sebagai data perubahan yang telah divalidasi.				- PC/Laptop, ADK Revisi pada RKAKL/DIPA pada Aplikasi SAKTI	20 Menit	Terselenggaranya a perubahan data pada aplikasi SPM
11	Pengarsipan Berkas Revisi POK dan DIPA				- Surat Pengesahan dan dokumen revisi	10 Menit	Terselenggaranya a pengarsipan dokumen revisi


 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 132/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGAJUAN REVISI ANGGARAN POK DAN DIPA

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Menyebutkan Aplikasi SAKTI	Telah terakomodir menggunakan Aplikasi SAKTI	10 Januari 2025
2.	Revisi POK wewenang mengajukan melalui KPPN	Revisi POK wewenang langsung kepada Sekretaris (KPA)	10 Januari 2025
3.	Belum dijelaskan wewenang dan pengesahan Revisi DIPA	Revisi DIPA wewenang dan pengesahan melalui Kanwil dan DJPB	10 Januari 2025








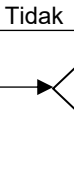



PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B



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	: 133/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PEMELIHARAAN DATA SERVER



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP PEMELIHARAAN JARINGAN - SOP PENGELOLAAN WEBSITE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA / POK 2. Komputer lengkap 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka keseluruhan Data dan Aplikasi akan terganggu	<ul style="list-style-type: none"> - Checklist - Jaringan Internet dan komunikasi

Prosedur :

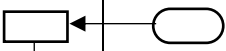
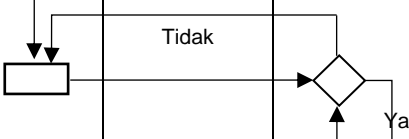
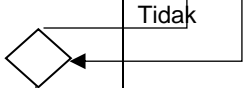
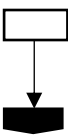
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memonitoring kondisi dan kapasitas server secara berkala				Server peralatan jaringan	1 jam	Server beroperasi dengan baik
2	Melaporkan situasi dan kondisi server kepada Kasubag PTIP dan sekretaris				Data kondisi server	10 Menit	Server beroperasi dengan baik
3	Jika terdapat masalah pada server maka kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (berkoordinasi dengan sub bidang umum dan keuangan untuk Data kondisi server 15 Menit Server beroperasi dengan baik menindaklanjuti kondisi server sesuai petunjuk sekretaris			 Tidak Ya	Data kondisi server	15 menit	Server beroperasi dengan baik
4	Memerintahkan operator untuk menindaklanjuti masalah yang ditemui dalam pengelolaan server				Data kondisi server	15 menit	Server beroperasi dengan baik
5	Memerintahkan operator untuk menindaklanjuti masalah yang ditemui dalam pengelolaan server				Data kondisi server	1 Hari	Server beroperasi dengan baik

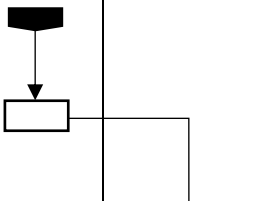
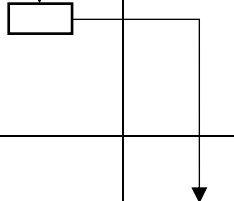
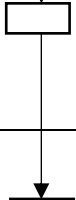
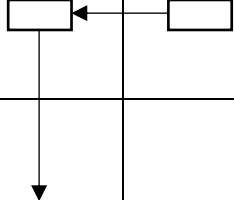

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn-mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 133/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN DATA SERVER



NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Merevisi nama SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan semula Perawatan Server	Menjadi SOP Pemeliharaan Data Server	1 Juli 2021
2.	Merubah Penamaan semula Perawatan Server	Merubah Penamaan menjadi Pemeliharaan Data Server	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 134/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  RITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE	
DASAR HUKUM		
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang – Undang No. 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI Nomor : 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tanggal 27 Mei 2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 8. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
D3/D4 – SARJANA		
KETERKAITAN:		
- SOP MEDIA SOSIAL - SOP PEMELIHARAAN DATA SERVER - SOP PEMELIHARAAN JARINGAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN/CATATAN:		
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka informasi akan terhambat - Data / komponen berita pada Website - Aplikasi Website		

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Operator Website	Admin Website	Kasubag PTIP	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (<i>updating</i>) dan ketersediaan akses <i>online website</i>				Akses sistem <i>website</i>	5 jam	Akses sistem <i>website</i>
2	Menghimpun Informasi Data dari setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang akan ditampilkan di Website				- Komputer - ATK	30 Menit	Informasi Data Pada setiapBag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3	Meneliti Keakurasian Informasi Data yang telah dihimpun				- Komputer - ATK	1 Jam	Informasi Data Pada setiapBag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan sudah di teliti kebenarannya
4	Mengupload Informasi Data ke Website pn-mungkid.go.id		Ya		- Komputer - ATK	10 menit	Informasi Data Pada setiapBag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan telah terupload di website
5	Melakukan Penginputan, pengeditan dan Penghapusan data, konten atau berita di Website				Akses sistem <i>website</i>	5 jam	Akses sistem <i>website</i>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Operator Website	Admin Website	Kasubag PTIP	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	7	8	9
6	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada <i>website</i> secara berkala ke dalam media <i>backup</i> Folder D, hardisk maupun media <i>backup</i> USB.				Akses <i>server</i>	6 jam	ADK / Dokumen elektronik
7	Memonitoring dan melaporkan secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				Akses <i>server</i>	1 hari	Log aktivitas pengunjung
8	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah <i>website</i> kepada Sekretaris				Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi
9	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / <i>website</i>				Laporan situasi kondisi	1 hari	Solusi / pemecahan masalah
10	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (<i>troubleshooting</i>) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	1 hari	Akses <i>website</i> tersedia

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 134/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Perubahan Alur SOP Pengelolaan Website	1 Juli 2021
2	Merivisi SOP Pengelolaan Website	Perubahan dan penambahan Uraian kegiatan, Alur bagan disesuaikan dengan kondisi	10 Januari 2025



PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B
 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	: 135/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 9 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID
NAMA SOP	PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL (WEBSITE, IG, FB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang – Undang No. 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI Nomor : 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tanggal 27 Mei 2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> SOP WEBSITE SOP PEMELIHARAAN JARINGAN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka informasi akan terhambat	-

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Tim	Koordinator Pengelola Media Sosial	Admin Media Sosial	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan operator pengelola media social untuk menyiapkan postingan media social						5 menit	Disposisi (digital/ Konvensional)
2	Menugaskan Admin Media Sosial untuk penyiapan data dan membuat postingan media social					Disposisi (digital/ Konvensional)	5 menit	Disposisi (digital/ Konvensional)
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait permohonan data untk materi postingan media social					Disposisi (digital/ Konvensional)	10 menit	Permohonan data via digital/ konvensional
4	Menyampaikan data untuk materi postingan media social					Permohonan data via digital/ konvensional	10 menit	Data yang telah disetujui
5	Membuat konsep informasi media social dan menyampaikan kepada Koordinator Pengelola Media Sosial					Data yang telah disetujui	15 menit	Konsep informasi
6	Menyampaikan ke unit kerja terkait koreksi dan validitas data pada konsep informasi media social					Konsep informasi	10 menit	Konsep informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Tim	Koordinator Pengelola Media Sosial	Admin Media Sosial	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memeriksa postingan media sosial dan menyampaikan kepada Koordinator Pengelola Media Sosial berupa konsep konten yang telah diperiksa					Konsep informasi	10 menit	Konsep informasi dengan data valid
8	Memeriksa informasi media sosial dan menugaskan admin media sosial untuk mempublikasikan informasi di platform media sosial PN Mungkid (Instagram, facebook, Website)					Konsep informasi dengan data valid	10 menit	Informasi/ post yang disetujui untuk dipublikasi
9	Admin media sosial mempublikasikan informasi di platform media sosial PN Mungkid (Instagram, facebook, Website)					Informasi/ post yang disetujui untuk dipublikasi	30 menit	Informasi dipublikasi di media sosial PN Mungkid Dan dilaporkan kepada ketua tim

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 135/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 9 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL (WEBSITE, IG, FB)

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B



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	: 136/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  UTA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> SOP PEMELIHARAAN DATA SERVER SOP PENGELOLAAN WABSITE SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Modem, Wifi dan Router Board Komputer Server Komputer Administrator Laptop Peralatan Pendukung UPS
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka informasi akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Harian Buku Catatan Laporan Kerusakan

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Staf untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi dan pengaduan
2	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet <i>local</i> dan <i>interlocal</i> dan melaporkan kepada Kasubag PTIP dan Sekretaris.			Tidak		Perangkat jaringan	1 hari
3	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI				Jaringan siap pakai	10 menit	Perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.			Ya	Jaringan siap pakai	15 menit	Perangkat siap pakai

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 136/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan semula SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan	Merubah penamaan menjadi SOP Pemeliharaan Jaringan	10 Februari 2025
2	Merivisi SOP Pemeliharaan Jaringan	Perubahan Alur Bagan dan Uraian Kegiatan SOP Pemeliharaan Jaringan	10 Februari 2025


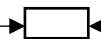






PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B
 Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
 Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
 Website : www.pn-mungkid.go.id
 Email : pn-mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 137/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 30 JUNI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENGHIMPUNAN DATA INFORMASI



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> SOP PENGELOLAAN WEBSITE SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Modem, Wifi dan Router Board Komputer Server Komputer Administrator Laptop Peralatan Pendukung UPS
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka informasi akan terhambat	Dokumen / Data Informasi

Prosedur :





No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Panitera/ Sekretaris / Kasub /Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun Informasi Data dari setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				-Komputer -ATK	2 Jam	Informasi Data Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2	Meneliti Keakurasian Informasi Data yang telah dihimpun			 Tidak	-Komputer -ATK	1 Jam	Informasi Data Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan sudah di teliti kebenarannya
3	Dokumen / Laporan		Ya		-Komputer -ATK	30 menit	Informasi Data dan Dokumen Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 137/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 30 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGHIMPUNAN DATA INFORMASI




NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 138/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 6. Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban 7. Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN 2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 3. SOP KEPANITERAAN PIDANA 4. SOP KEPANITERAAN PERDATA 5. SOP KEPANITERAAN HUKUM 6. SOP SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN 7. SOP SUB BAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA		1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Peralatan Pendukung 7. UPS
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan Laporan Tahunan tidak terdokumentasi dengan baik		



Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris / KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempersiapkan Berkas Laoran dan meminta data-data ke setiap masing-masing bagian kepaniteraan dan kesekretariatan				Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian	1 hari	Diterimanya Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian
2	Menerima berkas laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) dari masing-masing bagian kepaniteraan dan kesekretariatan		Tidak		Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian	1 hari	Diperiksanya Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian
3	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Kepaniteraan		Ya		Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian	6 jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)
4	Merekapitulasi dan membuat Dokumen Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Kepaniteraan		Tidak		Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)
5	Meneliti dan Menyerahkan Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) kepada Pimpinan untuk ditandatangani		Ya		Laporan Tahunan (LPKT) masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)






No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris / KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Pimpinan menandatangani Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah diparaf	1 jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah ditandatangani
7	Menerima Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan				Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah ditandatangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah ditandatangani
8	Menjilid Laporan Tahun (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan)				Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah ditandatangani	2 Jam	Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah dijilid
9	Mengirim berkas Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan) ke Pengadilan Tinggi				Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT) yang sudah ditandatangani	1 jam	Terkirinya Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)
10	Penyimpanan dan Pengarsipan				Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan (LPKT)

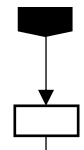
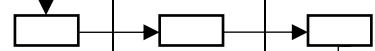
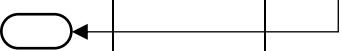
 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn-mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 138/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID   ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Merubah penamaan menjadi SOP Penyusunan Laporan Tahunan	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 139/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN, PENYAJIAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 6. Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban 7. Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Peralatan Pendukung 7. UPS
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka realisasi anggaran tidak terencana serta target tidak tercapai dan laporan tidak valid		- Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi SAKTI



Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris / PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				LRA	1 hari	Diterimanya LRA
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan			Tidak	LRA	6 jam	Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
3	Menyerahkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada PPK dan Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani			Ya	Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	15 Menit	Diserhkannya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
4	PPK dan Sekretaris menandatangani Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Jam	Ditandatangani dan diserahkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
5	Menerima Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani	15 Menit	Diterimanya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani





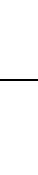







No	Keiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. PTIP	Sekretaris / KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Menerima Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani oleh PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani	15 Menit	Diterimanya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani
7	Membagikan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan, PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani	30 Menit	Dibagikannya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani
8	Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani	30 Menit	Arsip Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 139/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  NITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN, PENYAJIAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN




NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Merubah penamaan menjadi SOP Penyusunan, Penyajian dan Pelaporan Realisasi Anggaran	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 140/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Instruksi Presiden RI No,7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP; 3. Peraturan Menteri 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; 4. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Permenpan RB No.12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sakip; 6. Permenpan RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	D3/D4 – SARJANA	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 2. SOP KEPANITERAAN PIDANA 3. SOP KEPANITERAAN PERDATA 4. SOP KEPANITERAAN HUKUM 5. SOP SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN 6. SOP SUB BAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Peralatan Pendukung 7. UPS	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyampaian IKU, Renstra, PKT, RKT, LKJIP, dan Matriks kinerja tidak berjalan dengan baik	Aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI	



Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Tim Penyusun Laporan Sub. Bag. PTIP	Sekretaris dan Panitera	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pembentukan Tim Penyusunan SAKIP				- Draft Usulan	2 Hari	SK Tim Penyusunan Laporan SAKIP
2	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam SAKIP				- SAKIP tahun sebelumnya - Data dari bagian terkait	7 Hari	Terkumpulnya data bagian terkait
3	Kompilasi data dan penyusunan draf SAKIP yang terdiri dari Dokmen PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan), IKU (Indikator Kinerja Utama, RKT (Rencana Kinerja Tahunan), Renstra dan Matriks Kinerja		Tidak		- Data-data Dokumen	7 Hari	Tersusunnya draf SAKIP Sementara
4	Penelaahan draf SAKIP				- Draft SAKIP	3 hari	Tersusunnya draf SAKIP
5	Meneliti dan memeriksa draf SAKIP				- Draft SAKIP	2 Hari	Draf SAKIP yang siap disetujui
6	Persetujuan / Penandatanganan Dokumen SAKIP		Ya	  	- Draft SAKIP	1 Hari	Draf SAKIP yang sudah disetujui dan bertandatangan pimpinan








No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Tim Penyusun Laporan Sub. Bag. PTIP	Sekretaris dan Panitera	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Pengiriman Dokumen SAKIP Ke Pengadilan Tingkat Banding				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas SAKIP - Agenda Surat Keluar 	1 Hari	Terkirimnya berkas SAKIP ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
8	Pengarsipan Dokumen SAKIP				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SAKIP yang sudah bertandatangan pimpinan 		Berkas SAKIP yang sudah terjilid, bertandatangan dan berstempel

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 140/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID   ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Perubahan Alur Bagan dan Uraian Kegiatan SOP Penyusunan Dokumen SAKIP	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 141/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 30 JUNI 2021
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomer 49 tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Ri No. 5 tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomer 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pealporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 8. Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 9. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 2. SOP PENYUSUNAN SAKIP 3. SOP KEPANITERAAN PIDANA 4. SOP KEPANITERAAN PERDATA 5. SOP KEPANITERAAN HUKUM 6. SOP SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN 7. SOP SUB BAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA		1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Peralatan Pendukung 7. UPS
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengumpulan dan pengukuran data kinerja menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas 2. Buku Agenda Surat 3. Aplikasi Komdanas

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja/ kertas kerja monitoring sasaran mutu.						Kertas Kerja Monitoring	10 Menit	Kertas Kerja Monitoring
2.	Mempersiapkan laporan perkara bulanan, statistic perkara SIPP, control pengiriman Salinan putusan dan direktori putusan Mahkamah Agung RI sebagai sumber data Pengukuran kinerja.						Laporan Bulanan Laporan SIPP Buku Kontrol Direktori putusan MA RI	60 Menit	Sumber data Laporan Kinerja
3.	Menuangkan data kinerja bulanan ke dalam kertas kerja monitoring						Kertas Kerja Monitoring Realisasi Kinerja Bulanan	15 Menit	Terisnya kertas kerja monitoring
4.	Menginput kinerja pada kertas kerja monitoring ke dalam Laporan Realisasi Bulanan Kinerja Melalui Aplikasi Komdanas mencetak dan menyerahkan kepada Sekretaris.			Tidak			Kertas Kerja Monitoring realisasi Kinerja bulanan	15 Menit	Upload data kinerja bulanan pada komdanas
5.	Memeriksa kertas kerja monitoring dan Laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka diteruskan kepada Panitera.			Ya			Kertas Kerja Monitoring realisasi kinerja bulanan Laporan bulanan Kinerja Komdanas	10 Menit	Kertas kerja monitoing realiasi kinerja dan laporan bulanan kinerja komdanas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Sub. Bag. PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka dilaporkan pada ketua.				Tidak		Kertas Kerja Monitoring realisasi kinerja bulanan Laporan bulanan Kinerja Komdanas	10 Mneit	Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja komdanas
7.	Menerima Laporan Realisasi kinerja				Ya		Laporan Bulanan Kinerja Komdanas	15 Menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas
8	Pengarsipan Laporan Realisasi kinerja					Laporan Dokumen Bulanan Kinerja	15 Menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas	

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 141/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



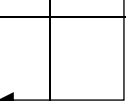

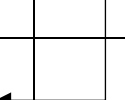

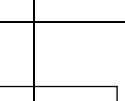

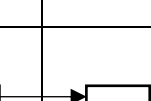

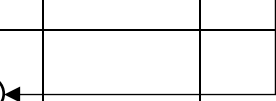




PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B
 Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah
 Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308
 Website : www.pn-mungkid.go.id
 Email : pn-mungkid@gmail.com

NOMOR SOP	: 142/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 22 AGUSTUS 2023
TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
NAMA SOP	PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN CCTV



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik. 	D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP PEMELIHARAAN JARINGAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer lengkap Server DVR dan Kamera CCTV
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan mengalami kendala apabila ada permasalahan mencurigakan untuk ditindaklanjuti.	- checklist

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Sub. Bag PTIP	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Kasub TI untuk melakukan monitoring dan recording				SK Ketua Pengadilan	2 hari	Perintah monitoring dan recording kepada Kasubbag PTIP SAKIP
2	Memerintahkan staf IT untuk melakukan monitoring dan recording				SK Ketua Pengadilan	2 hari	Perintah monitoring dan recording kepada Staf Operator PTIP
3	Mengambil hasil Rekaman CCTV dan Back up apabila ada Data yang diperlukan				CCTV Laporan kondisi CCTV	1x24 Jam	Back up laporan cctv dan laporan kondisi cctv
4	Melaporkan hasil rekaman kepada kasubbag PTIP				CCTV Laporan kondisi CCTV	1 hari	Laporan kondisi CCTV
5	Melaporkan hasil rekaman kepada Ketua Pengadilan				CCTV Laporan kondisi CCTV	1 Hari	Langkah Tindak lanjut Yang dilakukan Kasubbag PTIP
6	Mengarsipkan dan atau Menindak lanjuti Hasil Rekaman dengan Petunjuk Ketua				CCTV Laporan kondisi CCTV	1 Hari	BoxArsip Laporan CCTV

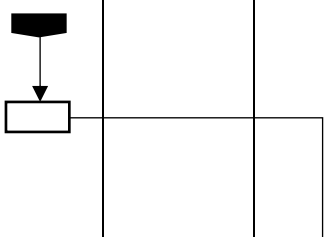
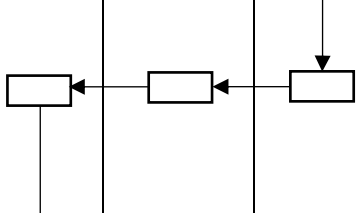
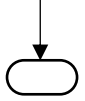
 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B Jl. Soekarno Hatta, Mungkid, Jawa Tengah Telp : (0293) 788254, Fax : (0293) 788308 Website : www.pn-mungkid.go.id Email : pn-mungkid@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: 142/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 3 APRIL 2017
	TGL. REVISI	: 8 JANUARI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  NITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN CCTV

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Merevisi SOP yang ada di Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Merubah penamaan SOP menjadi SOP Pengelolaan dan Pemantauan CCTV	10 Januari 2025

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 143/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 9 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGINTUPAN DAN PENGELOLAAN HIBAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011. Tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK No.195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK No.84/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 920/SEK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penyerahan Barang/Jasa dari Mitra kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya		D3/D4 – SARJANA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penatausahaan hibah barang/jasa tidak terkendali		- Pencatatan Aset Hibah - Dokumen Hibah (barang/jasa)

Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pengelola	Kasubag Umum / PTIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Permohonan usulan Hibah (barang/jasa) beserta data dukung rencana kerja dan RAB				Tidak	Dokumen usulan hibah (KAK, RAB, surat dari mitra kerja)	1 Hari	Dokumen usulan permohonan hibah
2	Meneliti dan Menyetujui hasil permohonan Hibah				Ya	Dokumen usulan hibah (KAK, RAB, surat dari mitra kerja)	1 Hari	Dokumen usulan permohonan hibah
3	Menginput usulan permohonan hibah melalui aplikasi E-Iplans beserta data dukung rencana kerja dan RAB kepada Pengadilan Tingkat Banding dan diteruskan ke Sekretaris Mahkamah Agung RI					Dokumen usulan hibah (KAK, RAB, surat dari mitra kerja)	2 Jam	Dokumen usulan permohonan hibah
4	Menerima Surat persetujuan Hibah sebagai dasar proses pelaksanaan Hibah					Dokumen usulan permohonan hibah	20 Menit	Surat Persetujuan Hibah
5	Menerima Hibah (barang/jasa) untuk dapat dibuahkan proses pelaksanaan hingga BAST					Dokumen pelaksanaan Hibah, BAST	1 Hari	Dokumen Hibah BAST
6	Permohonan Nomor Register Hibah ke tingkat Banding					Surat Permohonan register hibah	1 Hari	Surat Permohonan register hibah beserta dokumen hibah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pengelola	Kasubag Umum / PTIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Menerima nomor register dan selanjutnya mengajukan pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN					Surat persetujuan register hibah berupa pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS	2-3 Hari	Surat persetujuan register hibah berupa pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS
8	Menerima Register Hibah untuk dimasukkan dalam aset BMN					Surat persetujuan register hibah berupa pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS	1 Hari	Dokumen Hibah yang telah dilengkapi pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS
9	Memasukan Register Hibah ke dalam aset BMN dan mengarsipkan semua dokumen hibah					Dokumen Hibah yang telah dilengkapi pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS	2 Jam	Arsip Dokumen Hibah (barang/jasa)

 <p>PENGADILAN NEGERI MUNGKID KELAS 1B 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	: 143/KPN.W12-U35/OT1.2/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 9 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 10 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUNGKID  ITA WIDYANINGSIH
	NAMA SOP	PENGINTEGRASIAN DAN PENGELOLAAN HIBAH

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	