



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGADILAN NEGERI JEPARA**

**BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN**

**PELAPORAN**

JL. KH. A. FAUZAN NO.04 JEPARA Telp./Fax : (0291) 591273

Website : [pn-jepara.go.id](http://pn-jepara.go.id) – Email : [pnjepara@gmail.com](mailto:pnjepara@gmail.com)

**TAHUN 2018**

## DAFTAR ISI

1. S.O.P PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN
2. S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
3. S.O.P PEMELIHARAAN JARINGAN
4. S.O.P PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
5. S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
6. S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER
7. S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
8. S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
9. S.O.P EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN



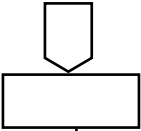
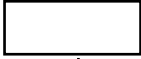
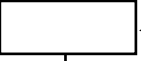
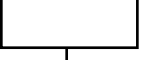

**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>9. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah</li> <li>10. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia</li> <li>11. Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah</li> <li>12. Peraturan mahkamah agung republik indonesia nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> <li>2. S1 – Ekonomi Akuntansi</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Copy DIPA Kementerian Keuangan dari Sekretaris					DIPA	1 Jam	Diterimanya DIPA	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Membentuk Tim untuk membahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran					DIPA	6 Jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
3	Membuat Program Kerja dan kegiatan jadwal pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil rapat					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	1 Hari	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
4	Menyerahkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	30 Menit	Diserahkan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
5	Menerima Program kerja kegiatan jadwal pelaksanaan serta anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah diteliti	30 Menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah ditandatangani	
6	Membagikan Jadwal pelaksanaan anggaran kepada masing-masing Kepala Sub Bagian					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah ditandatangani	1 Jam	Diganda kan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
7	Menerima Jadwal pelaksanaan anggaran dari Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	30 Menit	Diterima nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH N/P. 196609091987021001
<b>SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA</b>	

**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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
10. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia
11. Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah
12. Peraturan mahkamah agung republik indonesia nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal
3. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP / TUP

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran Tahun berikutnya

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

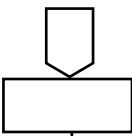
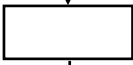
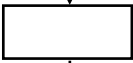
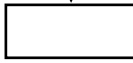
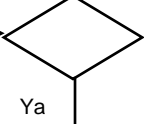
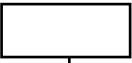

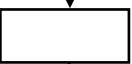
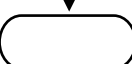
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop dengan Aplikasi RKAKL
2. Renstra
3. RKT
4. TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim PP Anggaran	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran untuk melakukan persiapan dan rapat Koordinasi untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKAKL.				Konsep perencanaan program dan anggaran	3 Jam	Susunan program dan anggaran	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim PP Anggaran	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	3 Jam	Data usulan	
3	Meneliti, memeriksa dan mengolah data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	6 Jam	Rekap data usulan	
4	Membuat konsep rencana usulan RKAKL				Rekap data usulan	1 hari	Konsep Usulan RKAKL	
5	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKAKL				Konsep Usulan RKAKL	3 Jam	Persetujuan Usulan RKAKL	
6	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris				Persetujuan Usulan RKAKL	1 hari	Usulan RKAKL	
7	Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian diinput ke dalam aplikasi RKAKL				Usulan RKAKL	1 hari	Kertas Kerja RKAKL	
8	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah selaku Korwil				Sofcopy RKAKL	1 Jam	Terkirimnya usulan RKAKL	
9	Melakukan Penyimpanan dan Pengarsipan				Usulan RKAKL dan Data Dukung	30 Menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung	


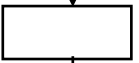
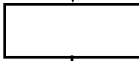



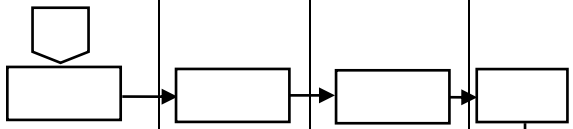
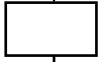
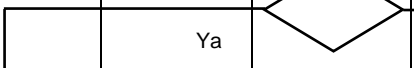
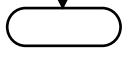

**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
 TELP/ FAX. 0291-591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com,  
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/03/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengisian / Pembaruan Konten Website
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pemeliharaan Jaringan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> <li>2. S1 – Komputer</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

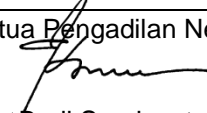
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website	 ↓				Akses sistem website	2 Jam	Akses website yang terpantau	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain	 ↓				Akses server	3 Jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem	 ↓ 				Akses server	30 Menit	Log aktivitas pengunjung	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 Jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi					Data situasi kondisi sistem	1 Jam	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website.					Laporan situasi kondisi	1 Jam	Solusi / pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah ( <i>troubleshooting</i> ) secara mandiri, berhubungan dengan pemeliharaan atau melibatkan pihak ketiga.					Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia	



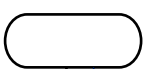

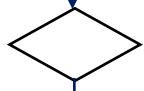
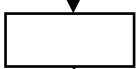

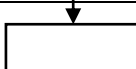
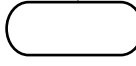


**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE</b>	

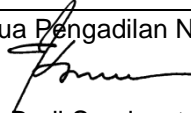
<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pemeliharaan Jaringan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian / Pembaruan Konten Website

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> <li>2. S1 – Komputer</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera / Sekretaris	Ka Sub Bag / Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin				Data Mentah	30 menit	Berkas data hardcopy	
2	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah				Berkas data hardcopy	30 menit	Terkoreksin ya data rutin	
3	Menyetujui data rutin yang akan diunggah		Tidak		Data rutin yang sudah dikoreksi	30 menit	Persetujuan data rutin	
4	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website		Ya		Data rutin yang telah disetujui	2 jam	Data elektronik uploadable	
5	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan				Data elektronik uploadable	1 jam	Data terunggah ke website	
6	Mengoreksi hasil unggahan				Data terunggah ke website	30 menit	Nota Koreksi	
7	Publish data				Nota Koreksi	30 menit	Data dipublish	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/05/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN</b>	

**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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Bulanan Kesekretariatan

**Kualifikasi Pelaksana :**


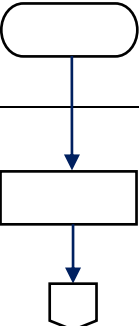
1. S1 - Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

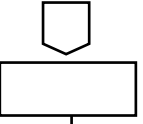
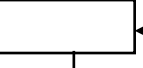
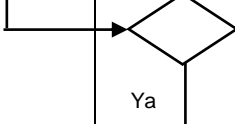
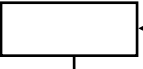
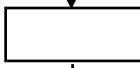
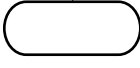
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Bulanan dari masing-masing Sub Bagian

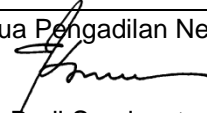
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Diperiksa nya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Diolah, ditelaah dan ditelitinya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Merekapitulasi Laporan Bulanan dari masing-masing sub bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Bulanan	
4	Menyerahkan Laporan Bulanan kepada Sekretaris untuk ditandatangani			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Bulanan	
5	Sekretaris menandatangani Laporan Bulanan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim berkas Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Bulanan	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan			Rekapitulasi Laporan Bulanan	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Bulanan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/06/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER</b>	

**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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Semester Kesekretariatan

**Kualifikasi Pelaksana :**


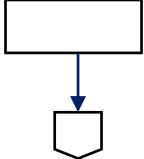
1. S1 - Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA



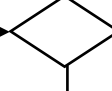
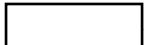
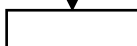
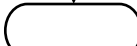
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

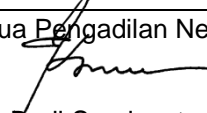
Laporan Semester dari masing-masing Sub Bagian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas laporan Semester dari masing-masing Sub Bagian			Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Diterimanya Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Semester dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Diperiksanya Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Merekapitulasi Laporan Semester			Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Semester	
4	Menyerahkan Laporan Semester kepada Sekretaris untuk ditandatangani			Laporan Semester masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Semester	
5	Sekretaris menandatangani Laporan Semester dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			Rekapitulasi Laporan Semester yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Semester yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Laporan Semester yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris			Rekapitulasi Laporan Semester yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Semester yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim berkas Laporan Semester ke Pengadilan Tinggi			Rekapitulasi Laporan Semester yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirinya Rekapitulasi Laporan Semester	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan			Rekapitulasi Laporan Semester	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Semester	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA**  
**KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/07/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN</b>	

**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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Tahunan Kesekretariatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

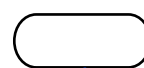
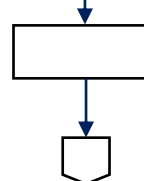
1. S1 - Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

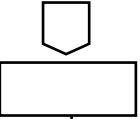
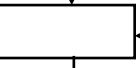
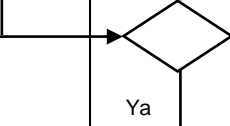
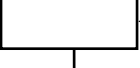
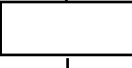
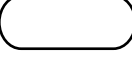
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Diterimanya Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Diperiksanya Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Merekapitulasi Laporan Tahunan			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
4	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada Sekretaris untuk ditandatangani			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
5	Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Tahunan	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan			Rekapitulasi Laporan Tahunan	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan	



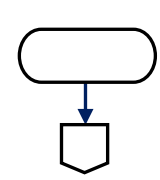
**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04  
JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

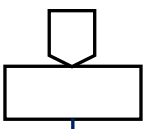

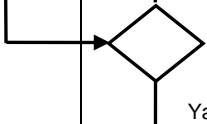

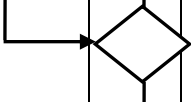
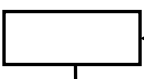
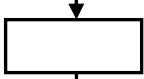

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/08/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> <li>2. S1 – Ekonomi Akuntansi</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
LKjIP dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				Capaian Kinerja masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				LKJIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKJIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	
3	Merekapitulasi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris		Tidak		LKJIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKJIP	
4	Menyerahkan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf		Ya		LKJIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	30 Menit	LKJIP	
5	Sekretaris menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Ketua untuk ditanda tangani		Tidak		LKJIP	2 Jam	LKJIP yang sudah diparaf	
6	Ketua menandatangani Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		Ya		LKJIP yang sudah diparaf	2 Jam	LKJIP yang sudah ditanda tangani	
7	Menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang sudah ditanda tangani oleh Ketua		Ya		LKJIP yang sudah ditanda tangani	30 Menit	LKJIP yang sudah ditanda tangani	
8	Mengirim berkas Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ke Pengadilan Tinggi				LKJIP yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Terkirimnya LKJIP	
9	Penyimpanan dan Pengarsipan				LKJIP	30 Menit	Arsip LKJIP	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/09/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
<b>SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN</b>	

**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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

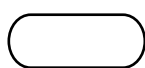
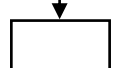

1. S1 - Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	PPK & Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				LRA	1 Jam	Diterimanya LRA	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan	 			LRA	6 Jam	Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	PPK & Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada PPK dan Sekretaris untuk ditandatangani				Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	15 Menit	Diserahkan nya 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 nya 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	Diterima nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	
6	Membagikan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan, PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dibagikan nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Arsip Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	