PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

DAFTAR SOP KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS SIMETRI
2. SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING)
3. SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
4. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
5. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
6. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN
7. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
8. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)
9. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
10. SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
11. SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
12. SOP USULAN PROMOSI DAN MUTASI
13. SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA
14. SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) SIASN
15. SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS
16. SOP PEMBUATAN LAPORAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS
17. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
18. SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN,PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN
19. SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU
20. SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
21. SOP PENGUSULAN DIKLAT DAN PELATIHAN

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI

HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti	Mulai				- Surat permohonan cuti	5 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		- Surat permohonan cuti - Draf surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	5 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	10 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti	Selesai				- Box file - Surat cuti	10 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan egawai sebagai arsip

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT DINAS SIMETRI
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGELOLAAN SURAT DINAS SIMETRI**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima , mempelajari dan disposisi surat				Mulai	- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Surat Dinas terdisposisi melalui Aplikasi Simetri
2	Menerima , mempelajari dan disposisi surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas dan tindakan koreksi		Tidak	Tidak		- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas		Benar? Ya	Benar? Ya		- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan dan siap dikirim
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum untuk dikirim					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar	Selesai				- Surat Dinas Keluar	5 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGELOLAAN SURAT DINAS SIMETRI**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Melalui Aplikasi SIMETRI	Melalui Aplikasi SIMETRI	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING)
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Wahyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING)**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap Bulan	Mulai					- Daftar bezetting pegawai	15 menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf bezetting baru dan Surat Pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya draf bezetting baru dan Surat Pengantar
3	Menginput Bezetting baru pada SIKEP dan Draft Surat Pengantar						- Komputer/ Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting pada SIKEP dan Surat Pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		Tidak	- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					Benar? Ya	- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN Gresik	Selesai					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsipbezetting

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING)**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Melalui Aplikasi SIKEP	Melalui Aplikasi SIKEP	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun	Mulai				- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN Gresikdan suratPengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar		Tidak	Tidak		- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/ Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar		Benar? Ya	Benar? Ya		- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN Gresik	Selesai				- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	19	10
1	Menginvestarisasi kepangkatan Hakim dan Pegawai pada akhir tahun	Mulai				- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK Hakim dan PNS PN Gresik dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep		Tidak	Tidak		- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di ketik		Benar? Ya	Benar? Ya		- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PN Gresik	Selesai				- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	
NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SIKEP DAN KOMDANAS

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SIKEP DAN KOMDANAS**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen SIKEP	Mulai				- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Mengimput data Absen dari SIKEP ke Komdanas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mencetak hasil rekapan Absen dari Komdanas		Tidak			- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf		Benar?			- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi		Ya			- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tanganinya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen	Selesai				- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SIKEP DAN KOMDANAS**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026
2.	Masih menggunakan rekap fingerprint	Menggunakan SIKEP dan Komdanas	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

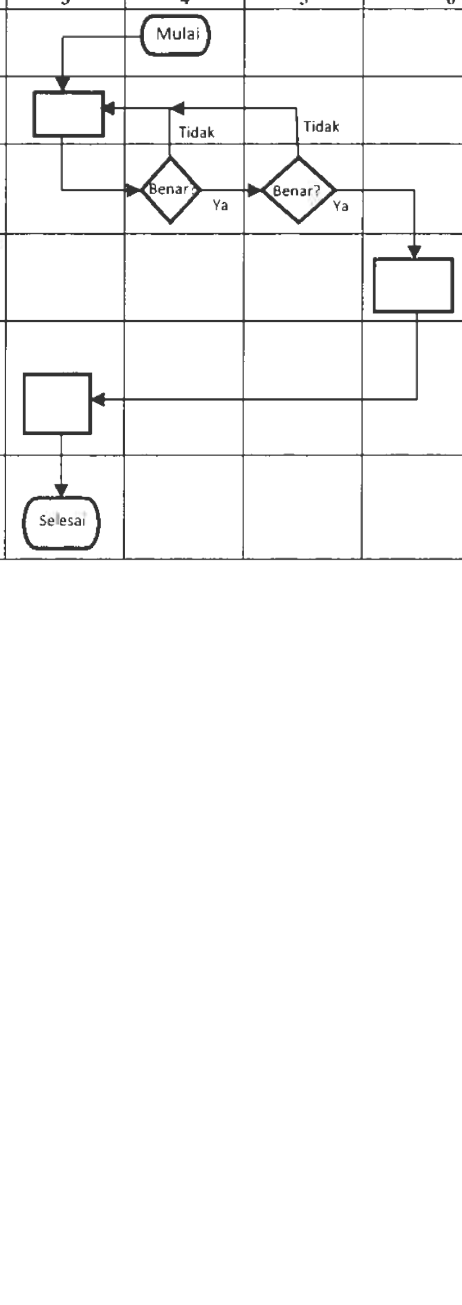
KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianyakonsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menanda tangani Surat Keputusan Kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK KPN Gresik siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file					- SK KPN Tanjungkarang - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN Gresik tersedia pada unit pengelola

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim serta kelengkapan pada SIKEP dan SIASN	Mulai				- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat		Tidak	Tidak		- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar		Benar? Ya	Benar?	Ya	- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	120 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Gresik	Selesai				- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Mengirim Manual	Melalui Aplikasi SIKEP dan SIASN	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KasubagKe portala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meneliti daftar nama Hakim dan Pegawai yang diusulkan kenaikan Pangkat Otomatis di SIKEP		Mulai			- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya daftar nama usulan KPO pada Aplikasi SIKEP
2	Meneliti kelengkapan e-doc untuk usulan KPO di SIKEP					- E-doc kelengkapan KPO - Komputer/ Laptop	120 Menit	Teruploadnya e-doc usulan KPO bagi Hakim dan PNS di SIKEP
3	Melengkapi e-doc usulan KPO		Tidak			- Scan e doc yang rapi jelas dan tidak terpotong - Komputer/ Laptop	60 Menit	Kelengkapan data e doc usulan KPO
4	Koreksi kelengkapan e-doc usulan KPO		Benar? Ya			- Surat usulan kenaikan pangkat - Komputer/ Laptop	30 Menit	E doc persyaratan KPO yang rapi jelas dan tidak terpotong
5	Melakukan Validasi e-doc data usulan KPO					- Kebenaran dan Keakuratan data e-doc - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya e doc untuk usulan KPO
6	Memverifikasi usulan KPO Hakim dan PNS Gol IV/b ke bawah		Selesai			- Komputer/ Laptop	10 Menit	Terverifikasinya usulan KPO Hakim dan PNS

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Walijiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala	Mulai				- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala		Tidak	Tidak		- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar		Benar? Ya	Benar? Ya		- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala	Selesai				- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan	Mulai				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Mengimput data mutasi Hakim/ PNS di Sikep dan komdanas					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/ PNS
3	Mempersiapkan berkas kepegawaian hakim dan Pegawai yang promosi dan mutasi					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Membuat surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantian
5	Mengetik konsep surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Koreksi draf Surat pengantar		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		- SK Mutasi, konsepSPMT,menduduki jabatan dan pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer -	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Menandatangani surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
9	Mengarsipkan file pelantikan PN Gresik	Selesai				- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	**SEKARANG**	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keporta	Wakil Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS	Mulai				- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Gresik dan Input pada E-Layak PT Surabaya	Selesai				- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Melalui Aplikasi E-Layak PT Surabaya	Melalui Aplikasi E-Layak PT Surabaya	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PROMOSI DAN MUTASI
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN PROMOSI DAN MUTASI**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	KasubKepala	Tim Baperjakat	Sekeretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan konsep usulan promosi jabatan		Mulai				- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/ laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Terjadwalnya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar		Tidak Benar? Ya		Tidak Benar? Ya		- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umumdanKeuangan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan	Selesai					- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN PROMOSI DAN MUTASI**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Memeriksa daftar Hakim dan Pegawai yang diusulkan melalui SIKEP		Mulai			- Laptop/Komputer	60 Menit	Tersedianya daftar usulan penerima satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa kelengkapan e doc usulan penerima Satya Lencana dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Laptop/Komputer	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persnyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Melengkapi e doc persyaratan penerima usulan Satya Lencana					- Laptop/Komputer	30 Menit	Tersedianya e doc persyaratan satya lencana Hakim dan PNS
4	Memvalidasi upload e doc		Tidak Benar? Ya			- Komputer/ Laptop	20 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Memverifikasi daftar nama usula penerima satya lencana di aplikasi SIKEP		Selesai			- Komputer/ Laptop	15 Menit	terverifikasinya daftar nama usulan penerima satya Lencana bagi hakim dfan Pegawai

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) SIASN

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) SIASN**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi sasaran dan realisasi SKP pada SIASN	Mulai					- Formuli SKP	30 menit	Disampikannya Form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Pemberian Nilai oleh Pejabat Penilai						- Formulir SKP	1 jam	Diberikannya nilai SKP oleh pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	30 menit	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mencetak SKP dari SIASN						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	3 Jam	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP menandatangani		Tidak Benar? Ya				- Nilai SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Telah sesuainya formulir SKP dengan nilai form penilaian
5	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatanganinya formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PN Gresik	Selesai					- Formulir SKP - Box file	30 menit	Tersimpannya arsip SKP

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) SIASN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Melalui Aplikasi SIASN	Melalui Aplikasi SIASN	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT TUGAS
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMUATAN SURAT TUGAS**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Wakil Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian	Mulai				- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan. Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian	Selesai				- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN SURAT TUGAS**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN LAPORAN
HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN LAPORAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	Mulai				- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatanganinya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi -	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin	Selesai				- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PEMBUATAN LAPORAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	**SEKARANG**	
1.	SOP PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	SOP PEMBUATAN LAPORAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	15 Oktober 2026
2.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN, PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN, PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima SK PNS/ Jabatan	Mulai				- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan		Tidak / Benar? / Ya	Tidak / Benar? / Ya		- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	60 Menit	
5	Mendatangani berkas pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	35 Menit	Ditanda tanganinya pelantikan dan penyumpahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan	Selesai				- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN, PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Walijyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Inventarisis Hakim/Pegawai yang belum mempunyai Taspen, karpeg, Karis/Karsu	Mulai				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepagawaian	30 Menit	Tersedianya data hakim,pegawai yang belum memiliki Taspen, Karpeg,Karis/Karsu
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepagawaian	60 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung		Tidak Benar? Ya			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	45 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan			Tidak Benar? Ya		- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Ditanda tanganinya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip	Selesai				- Surat usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waliyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasuba Keportala	Sekertaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf				Mulai	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2 Menit	Memo/Nota Dinas
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk persiapan rapat					Ruang Rapat, Sound System, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	15 Menit	
3	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat Notulen rapat, undangan					Daftar hadir ATM/ATK rapat, Notulen rapat, undangan	15 Menit	Daftar hadir ATM/ATK rapat, Notulen rapat, undangan
4	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat PNTK					Surat Undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat
5	Mengecek dan melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat
6	Melaporkan kepada ketua PN bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 Menit	Kesiapan Rapat
7	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 Jam	Notulen Hasil rapat
8	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat
9	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Tidak Benar? Ya	Tidak Benar? Ya		Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat
10	Menandatangani Notulen Rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	5 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat
11	Menerima Notulen Rapat yang sudah ditandatangani						5 menit	Dokumen Notulen Rapat
12	Mengarsipkan Notulen Rapat	Selesai					10 menit	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada label ya / tidak pada keputusan	Ada label ya/ tidak pada keputusan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN DIKLAT DAN PELATIHAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Danny Berlian Sulhan,S.Kom.,S.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN DIKLAT DAN PELATIHAN**

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 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekertaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	90
1	Mengusulkan kegiatan pelatihan		Mulai			- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
2	Mempersiapkan data pelatihan					- Data pelatihan	15 Menit	Data pelatihan
3	Menyampaikan informasi kegiatan pelatihan					- Informasi pelatihan	30 Menit	Informasi pelatihan
4	Melaksanakan kegiatan pelatihan					- Pelaksanaan pelatihan	Waktu disesuaikan dengan kegiatan	Pelaksanaan pelatihan
5	Mengumpulkan data kegiatan pelatihan					- Data terkumpul	10 menit	Data terkumpul
6	Membuat Laporan kegiatan pelatihan					- Laporan pelatihan	30 menit	LaporanPelatihan
7	Menandatangani hasil kegiatan pelatihan					- Laporan yang ditandatangani	5 Menit	Laporan yang ditandatangani
8	Mengarsip Lap. Kegiatan Pelatihan	Selesai				- Arsip Laporan	5 Menit	Arsip Laporan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur Telp / Fax : (031) 511633 Email : gresik.pn@gmail.com Website : www.pn-gresik.go.id	

NOMOR S.O.P.	20/KPN.W14-U31/UP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	22 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	15 Oktober 2026
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PENGUSULAN DIKLAT DAN PELATIHAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	**SEKARANG**	
1.	Tidak ada label mulai/selesai pada keputusan	Ada label mulai/selesai pada keputusan	15 Oktober 2026