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.	01/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja NegaraDi Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Gaji Induk Dan Gaji Susulan (SOP/AS/01)
2. SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan Dan Kekurangan Uang Makan (SOP/AS/41)
3. SOP Penerbitan SKPP Pindah Dan SKPP Pensiun (SOP/AS/42)
4. SOP Penambahan Supplier Pegawai Baru (SOP/AS/43)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI , aplikasi GPP dan aplikasi Gaji KPPN Terpusat;

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan gaji tidak berjalan efektif
2. Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan diajukan mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 bulan sebelumnya.
3. SP2D diterbitkan pada tanggal 21 bulan sebelumya.

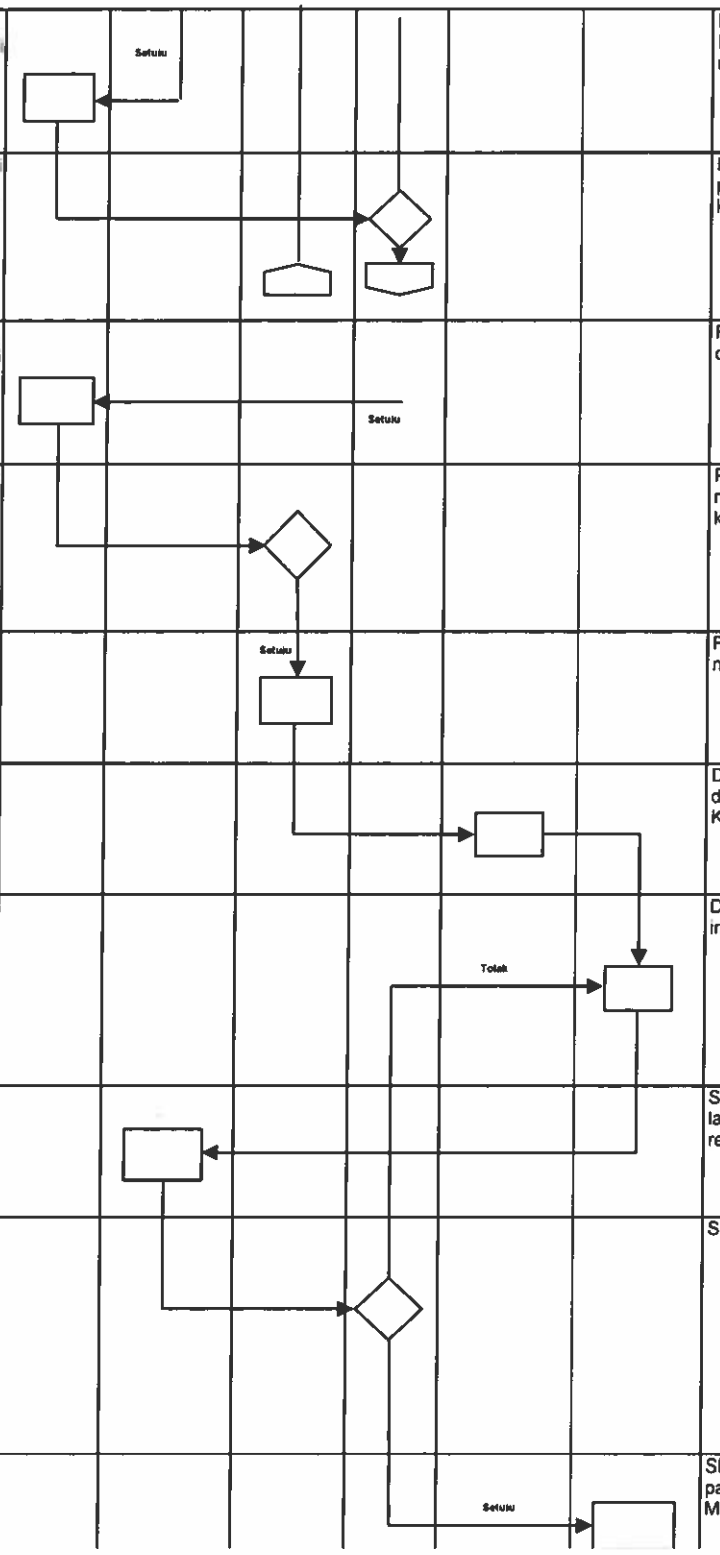
Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/01/01 FM/AS/01/07,
FM/AS/01/02 FM/AS/01/08,
FM/AS/01/03 FM/AS/01/09,
FM/AS/01/04 FM/AS/01/10,
FM/AS/01/05 FM/AS/01/11,
FM/AS/01/06 Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Excel Data Tukin dan di restore pada Aplikasi Gaji KPPN terpusat							Telah melakukan update tunjangan kinerja	30 menit	Data perubahan telah terinput pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat
2.	Melakukan rekam pembuatan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan serta mencetak dokumen gaji			Tolak				SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, SK KGB, SK Pensiun, SPMT, SPP	120 menit	Data pembuatan gaji telah direkam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat dan telah melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke Bendahara Pengeluaran		Tolak		Tolak			Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	15 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk,							PPABP telah pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran	15 menit	Bendahara Pengeluaran telah menyetujui

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.	01/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan



5	Melakukan proses pengiriman data Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke PPK		Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji	15 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke PPK
6	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan		PPABP telah pengiriman data gaji ke PPK	15 menit	Data gaji telah disetujui PPK
7	Melakukan proses pengiriman data Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan ke PPSPM		PPK telah menyetujui data gaji	15 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke PPSPM
8	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan atas Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Gaji Terusan		PPABP telah mengirimkan data gaji ke PPSPM	15 menit	Data gaji telah disetujui PPSPM
9	Melakukan proses pengiriman data gaji ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi		PPSPM telah menyetujui data gaji	240 menit	Data gaji telah di kirim dan telah di Approve KPPN
10	Melakukan impor data gaji pada aplikasi SAKTI modul komitmen		Data gaji telah di kirim dan telah di Approve KPPN	15 menit	Data gaji telah di impor pada aplikasi SAKTI modul komitmen
11	Melakukan rekam SPP, SSP dan lampiranya serta melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI modul pembayaran		Data gaji telah di impor	20 menit	SPP, SSP dan lampiranya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
12	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP secara elektronik		SPP, SSP dan lampiranya telah di rekam	10 menit	Dokumen SSP sebagai lampiran pengajuan SPM
13	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP secara elektronik, Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK		SPP telah di rekam	10 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
14	Melakukan cetak SPM dan lampiranya		SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	10 menit	SPM dan lampiranya telah tercetak

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.	02/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Gaji Induk PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN

6.	Operator Komitmen melakukan rekam gaji induk dan atau gaji susulan pada aplikasi SAKTI modul komitmen						Dokumen SPTJM telah di tandatangani secara elektronik	15 menit	Gaji induk dan atau gaji susulan telah di rekam
7.	Operator pembayaran melakukan proses rekam SPP gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN serta mencetak SPP dan lampiranya pada aplikasi SAKTI modul pembayaran						Dokumen SPP gaji induk dan atau susulan PPNPN telah di cetak	20 menit	SPP telah di rekam dan di cetak
8.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani SPP secara elektronik beserta dokumen pendukung dan melakukan Validasi SPP, selanjutnya OTP PPK						SPP telah di rekam dan di cetak	15 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di setujui PPK
9.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM secara elektronik, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM dan melakukan OTP PPSPM						SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK dan dokumen pendukung telah ditandatangani pejabat terkait	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
10.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN						SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah dicatat
11.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampiranya telah lengkap dan telah ditandatangani						SP2D telah tercatat dan dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengajuan Gaji Induk PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN	Sudah ada SOP Pengajuan Gaji Induk dan Gaji Susulan PPNPN	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	02/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Gaji Induk PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan Dan Kekurangan Uang Makan (SOP/AS/01)
2. SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji Dan Gaji Terusan (SOP/AS/01)
3. SOP Penerbitan SKPP Pindah Dan SKPP Pensiun (SOP/AS/)
4. SOP Penambahan Supplier Pegawai Baru (SOP/AS/)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan aplikasi Gaji Kita;

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Gaji Induk dan atau Gaji Susulan PPNPN terhambat
2. Pengajuan gaji PPNPN dapat diajukan pada tanggal 21 sampai tanggal 26 bulan sebelumnya.
3. SP2D diterbitkan tertanggal 1 bulan berikutnya.

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/02/01	FM/AS/02/07,
FM/AS/02/02	FM/AS/02/08,
FM/AS/02/03	FM/AS/02/09,
FM/AS/02/04	FM/AS/02/10,
FM/AS/02/05	FM/AS/02/11,
FM/AS/02/06	Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	KPA/PPK	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	PPSPM	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan penginputan data perubahan jika terdapat perubahan data PPNPN pada aplikasi Gaji Kita						SK Pengangkatan PPNPN, Kartu Keluarga	60 menit	Data PPNPN telah di diperbarui
2.	PPK melakukan rekam gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN dan mencetak daftar perhitungan gaji PPNPN pada aplikasi PPNPN						Data perubahan pegawai telah di perbarui	15 menit	Daftar gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN telah di rekam dan di cetak
3.	PPK melakukan verifikasi dan validasi atas pengajuan gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN pada aplikasi PPNPN serta menandatangani dokumen daftar perhitungan gaji PPNPN						Data pengajuan gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN telah di rekam dan di cetak	15 menit	Pengajuan gaji PPNPN telah ditandatangani, diverifikasi dan divalidasi PPK
4.	Mencetak SPTJM pengajuan gaji induk dan atau gaji susulan PPNPN						Pengajuan gaji PPNPN telah ditandatangani, diverifikasi dan divalidasi PPK	15 menit	Dokumen SPTJM telah di cetak
5	KPA menandatangani dokumen						Dokumen SPTJM	15 menit	Dokumen

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.	01/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan

15.	Menandatangani SPM beserta lampiranya secara elektronik, scan dokumen SPM beserta lampiranya dan Upload dokumen SPM, data dukung SPM serta melakukan OTP PPSPM					SPM dan lampiranya telah di cetak dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
16.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah dicatat
17.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampiranya telah lengkap dan telah di tandatangani					-SP2D telah tercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengajuan Gaji Induk PPNPN dan Gaji Susulan PPNPN	Sudah ada SOP Pengajuan Gaji Induk dan Gaji Susulan PPNPN	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	03/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja NegaraDi Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan dan Gaji Terusan (SOP/AS/01)
2. SOP Pengajuan Gaji Induk Dan Gaji Susulan PPNPN (SOP/AS/02)
3. SOP Penerbitan SKPP Pindah Dan SKPP Pensiun (SOP/AS/)
4. SOP Penambahan Supplier Pegawai Baru (SOP/AS/)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan apliaksi Gaji KPPN Terpusat;

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan tidak berjalan efektif.
2. Dokumen absen diterima oleh PPABP maksimal 3 hari kerja di awal bulan dari bagian kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan :

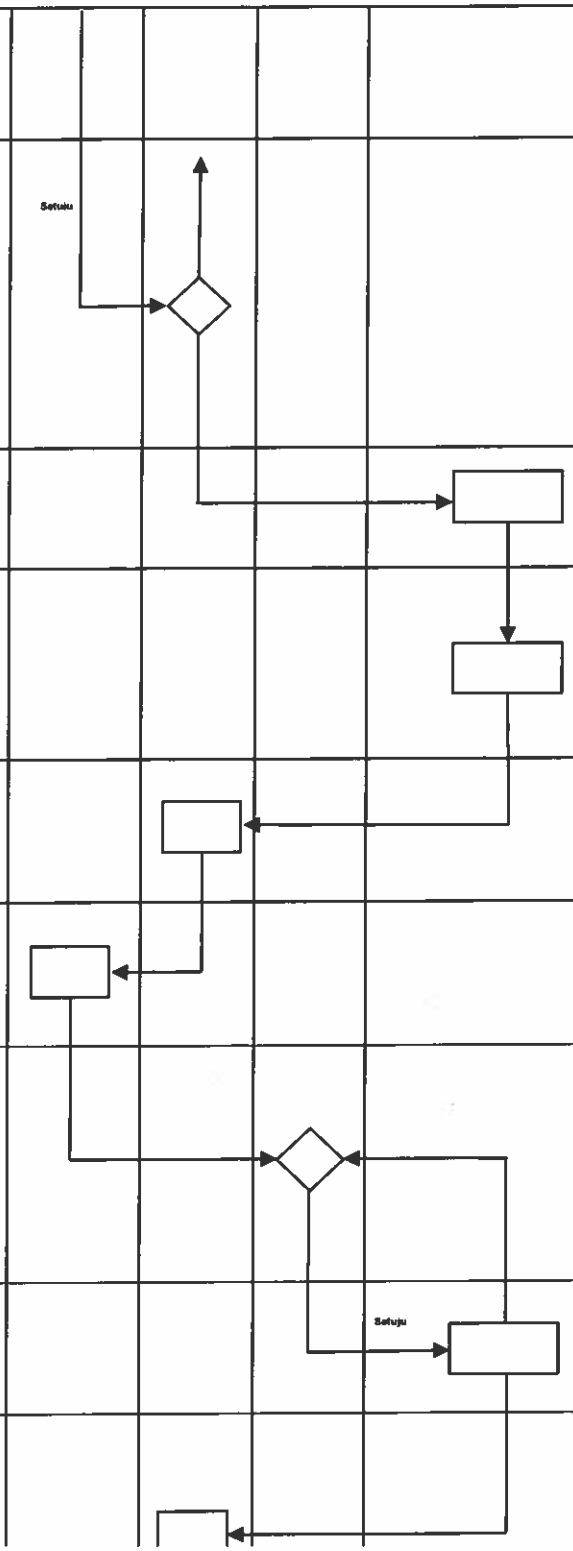
FM/AS/03/01 FM/AS/03/07,
FM/AS/03/02 FM/AS/03/08,
FM/AS/03/03 FM/AS/03/09,
FM/AS/03/04 FM/AS/03/10,
FM/AS/03/05 FM/AS/03/11,
FM/AS/03/06 Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK/KPA	PPSPM	Operator Pembayaran/Operator Komitmen	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dokumen absen dari bagian kepegawaian, selanjutnya merekam hari efektif pada bulan yang diajukan uang makan						Dokumen absen	15 menit	Dokumen absen diterima oleh PPABP
2.	Melakukan rekam data uang makan pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat sesuai dengan dokumen absen serta mencetak dokumen SPTJM						Dokumen absen	180 menit	Data absen sudah teninput di aplikasi Gaji KPPN Terpusat dan dokumen SPTJM telah di cetak
3.	Melakukan pengiriman data uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke bendahara pengeluaran		Tolak	Tolak			Telah merekam data uang makan, mencetak dokumen SPTJM dan mencetak draf gaji	15 menit	Telah dilakukan pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan verifikasi dan persetujuan						PPABP telah pengiriman data uang makan ke Bendahara	15 menit	Bendahara Pengeluaran

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.	03/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan

	pengajuan uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke PPK								makan ke PPK
5.	Melakukan verifikasi dan persetujuan, selanjutnya PPK melakukan pengiriman data keuangan atas uang makan, susulan uang makan dan kekurangan uang makan ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi						PPK telah memverifikasi, menyetujui dan mengirimkan data uang makan ke PPK	15 menit	PPK telah memverifikasi, menyetujui dan mengirim data uang makan ke PPK
6.	Operator komitmen melakukan impor data uang makan pada aplikasi SAKTI modul komitmen						Data uang makan telah di kirim dan telah di Approve KPPN	15 menit	Data uang makan telah di impor
7.	Operator pembayaran melakukan rekam SPP, SSP dan lampiranya serta melakukan cetak dokumen						Data uang makan telah di impor	20 menit	SPP, SSP dan lampiranya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
8.	KPA menandatangani dokumen SPTJM secara elektronik						Dokumen SPTJM telah di cetak, SPP, SSP dan lampiranya telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	15 menit	Dokumen SPTJM telah di tandatangani KPA secara elektronik
9.	Bendahara pengeluaran menandatangani SSP secara elektronik						SSP telah di cetak	15 menit	SSP telah di tandatangani bendahara pengeluaran secara elektronik
10.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani SPP secara elektronik dan Validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK						SPP telah di rekam dan telah di cetak	15 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah di validasi PPK
11.	PPSPM melakukan cetak SPM dan lampiranya						SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	10 menit	SPM dan lampiranya telah tercetak
12.	PPSPM mendandatangani SPM beserta lampiranya secara elektronik, scan dokumen SPM						SPM dan lampiranya telah dicetak, dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN



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.	03/KPN.W14-U31/UK/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.	Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan

	melakukan Approvel SPM dan OTP PPSPM								
13.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN						SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah dicatat
14.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampiranya telah lengkap dan telah di tandatangani						-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan	Sudah ada SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	04/KPN.W14-U31/UK/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. 196807011996031002
Nama S.O.P.	Penerbitan SKPP Pindah dan SKPP Pensiun

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 3 PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 4 PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5 PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 8 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 9 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;	1. S-2 Sederajat 2. S-1 Sederajat 3. SLTA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan (SOP/AS/01) 2. SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan (SOP/AS/03) 3. SOP Pengajuan Gaji Induk Dan Gaji Susulan PPNPN (SOP/AS/02) 4. SOP Penambahan Supplier Pegawai Baru (SOP/AS/04)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan aplikasi Gaji KPPN Terpusat;
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan SKPP terhambat	FM/AS/04/01 FM/AS/04/07, FM/AS/04/02 FM/AS/04/08, FM/AS/04/03 FM/AS/04/09, FM/AS/04/04 FM/AS/04/10, FM/AS/04/05 FM/AS/04/11, FM/AS/04/06 Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PPABP	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rekam penambahan agenda SKPP Pindah dan atau SKPP Pensiun pada Aplikasi Gaji KPPN Terpusat			-Dokumen SK mutasi -SK Pensiun	20 menit	Data SK mutasi dan SK Pensiun telah terekam
2.	Melakukan rekam SKPP dan pilih pegawai yang pindah dan atau mutasi		Tidak	Telah menginput data SK pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat	10 menit	Konsep SKPP
3.	Memverifikasi, menyetujui dan mencetak konsep SKPP			Konsep SKPP	15 menit	SKPP disetujui KPA
4.	Mencetak SKPP pindah dan atau SKPP Pensiun		Selesai	SKPP telah di verifikasi dan disetujui KPA	10 menit	SKPP telah dicetak
5.	Mengirim data SKPP melalui Aplikasi Gaji KPPN Terpusat ke			SKPP telah di verifikasi dan disetujui KPA	10 menit	Data SKPP telah terupload untuk di

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.	04/KPN.W14-U31/UK/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.	Penerbitan SKPP Pindah dan SKPP Pensiun

6.	Mencetak SKPP yang telah di setujui KPPN dan mengirimkan ke satker tujuan dan atau ke pegawai yang pensiun			Data SKPP dan ADK SKPP telah di setujui KPPN	10 menit	SKPP telah terbit

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penerbitan SKPP Pindah dan SKPP Pensiun	Sudah ada SOP Penerbitan SKPP Pindah dan SKPP Pensiun	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	05/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	15 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	Penambahan Supplier Pegawai Baru

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan
2. SOP Pengajuan Uang Makan, Susulan Uang Makan dan Kekurangan Uang Makan
3. SOP Pengajuan Gaji Induk Dan Gaji Susulan PPNPN
4. SOP Penerbitan SKPP Pindah dan SKPP Pensiun

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikas SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengajuan SPP pegawai baru

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/05/01, FM/AS/05/07,
FM/AS/05/02, FM/AS/05/08,
FM/AS/05/03, FM/AS/05/09,
FM/AS/05/04, FM/AS/05/10,
FM/AS/05/05, FM/AS/05/11,
FM/AS/05/06, Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPABP	Operator Komitmen	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan penginputan data pegawai baru pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat				SK CPNS dan SK Mutasi	20 menit	Data SK CPNS dan SK Mutasi telah di rekam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat
2.	Melakukan pengambilan ADK Kom pegawai baru dan melakukan pengiriman ke aplikasi SAKTI Modul Komitmen				Data SK CPNS dan SK Mutasi telah di rekam pada aplikasi Gaji KPPN Terpusat	10 menit	ADK telah terupload pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen
3.	Melakukan perekaman pegawai baru pada bagian supplier pegawai			Tidak Sesuai	ADK telah terupload pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen	10 menit	Supplier pegawai baru telah direkam pada aplikasi SAKTI modul Komitmen
4.	Melakukan verfikasi dan pengecekan data rekening pegawai baru		Sesuai		ADK telah terupload pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen	10 menit	Data rekening pegawai baru sesuai dengan aslinya
5.	Melakukan pengiriman ADK supplier pegawai baru pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen (kirim ke KPPN)				Telah dilakukan verifikasi dan approve oleh kasub keuangan dan pelaporan	10 menit	Telah di upload ADK pegawai baru untuk di cek oleh KPPN

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.	05/KPN.W14-U31/UK/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.	Penambahan Supplier Pegawai Baru

6.	Melakukan monitoring upload ADK pada Aplikasi SAKTI Modul Komitmen		Approve		Telah dilakukan pengecekan oleh KPPN	5 menit	ADK pegawai baru telah di Approve oleh KPPN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penambahan Supplier Baru	Sudah ada SOP Penambahan Supplier Baru	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	06/KPN.W14-U31/UK/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 Faisal, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	Penambahan Supplier Penyedia

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme pengajuan belanja modal (SOP/AS/14)
2. SOP Mekanisme pendaftaran kontrak pada aplikasi SAKTI (SOP/AS/15)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengajuan SPP pihak ketiga penyedia

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Komitmen	PPK	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data Penyedia dari PPK				Data penyedia -Potokopi KTP -Potokopi NPWP -Potokopi rekening -CV Perusahaan	20 menit	Dokumen penyedia telah sesuai dan lengkap
2.	Melakukan pengambilan data interkoneksi penyedia melalui aplikasi sakti modul komitmen				Nomor rekening penyedia	20 menit	Penyedia belum atau sudah terdaftar sebagai seupplier KPPN
3.	Dalam hal data interkoneksi penyedia telah terdaftar dan sesuai dengan KPPN Surabaya II maka tidak perlu melakukan OTP interkoneksi oleh PPK, proses selanjutnya rekam SPP				Nomor rekening penyedia	15 menit	Data penyedia telah terdaftar di KPPN Surabaya II
4.	Dalam hal data interkoneksi penyedia tidak terdaftar pada KPPN Surabaya II, maka PPK melakukan OTP interkoneksi melalui aplikasi SAKTI modul PPK (kirim ke KPPN)				Nomor rekening penyedia	15 menit	Data penyedia tidak terdaftar di KPPN Surabaya II
5.	Dalam hal data interkoneksi penyedia tidak terdaftar pada KPPN, maka operator komitmen melakukan perekaman pada RUH aplikasi				Data penyedia -Potokopi KTP -Potokopi NPWP -Potokopi rekening -CV Perusahaan	20 menit	Data penyedia telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen

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.	06/KPN.W14-U31/UK/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.	Penambahan Supplier Penyedia

6.	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan melakukan verifikasi atas data penyedia untuk memastikan kebenaran materil				-Potokopi KTP -Potokopi NPWP -Potokopi rekening -CV Perusahaan -Data pada aplikasi SAKTI modul komitmen	30 menit	Data penyedia telah sesuai
6.	PPK melakukan OTP interkoneksi melalui aplikasi SAKTI modul PPK (kirim ke KPPN)				Data penyedia telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen	10 menit	PPK telah melakukan OTP Interkoneksi
7.	Melakukan monitoring Adk Supplier pada aplikasi SAKTI modul komitmen				PPK telah melakukan OTP Interkoneksi	10 menit	Data supplier penyedia telah di Approve KPPN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penambahan Supplier Penyedia	Sudah ada SOP Penambahan Supplier Penyedia	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	07/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	15 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA Achmad Safa', S.H., M.H. NIP. 196907071996031002
Nama S.O.P.	Penatausahaan, Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya,
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Penatausahaan, Pembukuan Dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak 01 (SOP/AS/07)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi, aplikasi SIMARI dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penginputan data penerimaan negara tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir Perkara	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Umum dan Keuangan/KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pemungutan PNBP dan disetorkan ke Bendahara Penerimaan				Terdapat bukti penerimaan negara	20 menit	Data penerimaan dari kasir sesuai dengan data penerimaan pada bendahara penerimaan
2.	Membuat billing sesuai pembebanan akun pada aplikasi SIMARI dan melakukan pembayaran PNBP ke bank/pos atau mobile banking				Data PNBP telah di terima bendahara penerimaan dan mendapat bukti data penerimaan dari kasir	10 menit	PNBP telah di setor sesuai pembebanan akun
3.	Melakukan pembukuan dengan menginput data PNBP yang telah di setor pada aplikasi SAKTI modul bendahara penerimaan			Tidak Sesuai	PNBP telah di setor sesuai pembebanan akun	10 menit	Data PNBP telah terinput pada aplikasi SAKTI modul bendahara penerimaan
4.	Kasubbag keuangan dan pelaporan melakukan verifikasi dan pengecekan data PNBP paling singkat 1 bulan sekali saat akhir bulan untuk kepentingan LPJ dan pencetakan BKU		Sesuai		-Data PNBP fisik -Data PNBP pada aplikasi sakti modul bendahara penerimaan -Data PNBP pada aplikasi SIMARI	2 jam	Data PNBP sesuai dan tidak terdapat perbedaan data antara bukti fisik dan aplikasi SAKTI maupun SIMARI
5.	Mencetak dan menandatangani				Telah di approve oleh	1 jam	BKU dan buku

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.	07/KPN.W14-U31/UK/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.	Penatausahaan, Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak

6.	KPA melakukan verifikasi, pengecekan dan menandatangani BKU dan buku bantu yang telah di cetak bendahara penerimaan		Approve	BKU dan buku bantu telah di cetak	1 jam	Pembukuan telah di tandatangani KPA
7.	Bendahara membubuhkan stampel BKU dan buku bantu pada tandatangan KPA			BKU dan buku bantu telah di tandatangani KPA	30 menit	BKU dan buku bantu di scan dan di arsipkan pada arsip keuangan
8.	Bendahara penerimaan melakukan perekaman pada SAKTI modul bendahara penerimaan -Saldo tunai dan saldo bank -Upload rekening koran -Melakukan preview dokumen LPJ dan lampiran			BKU dan buku bantu telah di cetak, ditandatangani dan dibubuhi stampel dinas	30 menit	LPJ dan lampiran telah sesuai
9.	Bendahara penerimaan mengirim data LPJ bendahara penerimaan di tujukan kepada KPA		Tidak lengkap	LPJ dan lampiran telah sesuai	5 menit	LPJ dan lampiran telah terkirim pada SAKTI modul KPA
10.	KPA melakukan verifikasi dokumen LPJ dan lampiran serta melakukan Approve		Sesuai	LPJ dan lampiran telah terkirim pada SAKTI modul KPA	10 menit	LPJ telah dilakukan verifikasi dan di approve KPA
11.	Bendahara penerimaan mencetak dan menandatangani dokumen LPJ beserta lampirannya		Tidak lengkap	LPJ telah dilakukan verifikasi dan di approve KPA	20 menit	LPJ telah di cetak dan ditandatangani bendahara penerimaan
12.	KPA melakukan verifikasi dan menandatangani dokumen LPJ beserta lampirannya		Sesuai	LPJ telah di cetak dan ditandatangani bendahara penerimaan	20 menit	LPJ telah di tandatangani KPA
13.	Bendahara penerimaan melakukan scan dokumen LPJ beserta lampiranya, mengupload dokumen dan mengirim data LPJ ke KPPN			LPJ telah di tandatangani KPA	20 menit	LPJ di Approve KPPN

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penatausahaan, Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Sudah ada SOP Penatausahaan, Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	08/KPN.W14-U31/UK/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. 19880718 201903 1002
Nama S.O.P.	Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya,
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Penatausahaan Dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran (SOP/AS/08)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi DJP Online dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

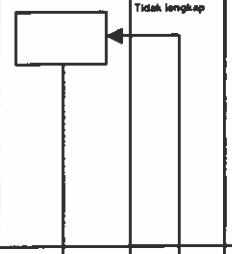
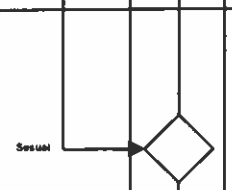
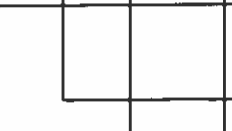
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penatausahaan dan pembukuan bendahara pengeluaran tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana perjadin/ bagian TURT/bagian Kepegawaian	Staf Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	PPK	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	-Bagian TURT membuat RAB kebutuhan belanja barang termasuk BBM yang di tandatangani oleh Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kabag Umum dan keuangan, PPK dan KPA -Bagian kepegawaian menyerahkan surat tugas ke Bendahara Pengeluaran					Terdapat perencanaan belanja barang	30 menit	-RAB telah dibuat dan di tandatangani oleh pejabat terkait -Surat tugas telah diterima bendahara pengeluaran
2.	-Bendahara memberikan uang muka sesuai dengan RAB yang diajukan bagian tata laksana dan rumah tangga -Staf Keuangan membuat SPD dan di tandatangani oleh pejabat yang berwenang -Bendahara pengeluaran melakukan pemesanan hotel dan transport dan menyerahkan dokumen ST, SPD dan bukti lainnya					-Terdapat RAB yang telah di tandatangani oleh pejabat terkait -Terdapat surat tugas	30 menit	-Uang muka diterima bagian tata laksana dan rumah tangga -SPD telah di buat dan di tandatangani pejabat yang berwenang
3.	Bagian tata laksana dan rumah tangga melakukan pembelian atau belanja sesuai RAB yang diajukan					-Uang muka dari bendahara pengeluaran -RAB yang telah di tandatangani pejabat terkait	3 jam	Bagaian tata usaha dan rumah tangga belanja sesuai RAB
4.	-Bagian tata laksana dan rumah					-Nota pembelian -Kuitansi pembelian	30 menit	-Nota. Kuitansi telah di terima

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.	08/KPN.W14-U31/UK/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.	Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran

5.	-Bendahara pengeluaran melakukan penginputan, mencetak dan menandatangani SPBy pada aplikasi SAKTI modul pembayaran serta membuat billing pajak dan penyetoran pajak pada aplikasi djp online (jika terdapat kewajiban pajak) - Pertanggungjawaban pembayaran belanja perjalanan dinas menggunakan mekanisme LS, bendahara membuat dokumen SPBy, kuitansi dan rincian perjalanan dinas sesuai PMK 113 tahun 2012					-Nota pembelian -Kuitansi pembelian -Billing pembayaran pajak -Surat Tugas -Surat Perjalalanan Dinas -Kuitansi hotel (jika ada) -Bukti transport (jika ada)	30 jam	Dokumen SPBy beserta lampiranya dan dokumen pertanggungja waban perjalanan dinas telah lengkap
6.	-PPK melakukan verifikasi SPBy dan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas -SPBy yang telah lengkap dan sesuai dengan peruntukan akun selanjutnya di validasi pada aplikasi SAKTI modul PPK, selanjutnya PPK menandatangani SPBy yang telah di validasi					Syarat: -Dokumen SPBy beserta lampiranya -telah di tandantangani bendahara pengeluaran	1 jam	Dokumen SPBy beserta lampiran telah di validasi
7.	-Bendahara pengeluaran menginput kuitansi, pungut pajak, setor pajak, pencatatan penerimaan uang dari SP2D GUP/LS/transport hakim dan penarikan uang di bank pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran -Staf keuangan melengkapi tandatangan pada SPBy dan dokumen perjadin serta mebubuhkan stampel pada tandatangan PPK					Dokumen SPBy beserta lampiran telah di validasi	1 jam	-Dokumen SPBy telah lengkap -Seluruh transaksi telah di input pada aplikasi sakti modul bendahara pengeluaran
8.	Kasubbag keuangan dan pelaporan melakukan verifikasi kelengkapan dan keakuratan atas dokumen SPBy dan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelum diajukan SPM GUP dan LS Perjalanan Dinas					-Dokumen SPBy -Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas	1 jam	Dapat diajukan GUP dan SPM LS Perjalanan Dinas

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran	Sudah ada SOP SOP Penatausahaan dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	09/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	15 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196507071986031002
Nama S.O.P.	Pelaporan Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Pelaporan Bendahara Pengeluaran (SOP/AS/09)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SPRINT dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Bendahara Pengeluaran

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Pengeluaran memastikan semua transaksi yang berseumber dari rekening bendahara telah tercatat pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran				Telah menginput semua data transaksi pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran	30 menit	Data transaksi telah terinput pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran
2.	-Bendahara pengeluaran melakukan perekaman berita acara pemeriksaan kas dan LPJ bendahara pengeluaran pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran -Bendahara pengeluaran mengajukan permohonan konfirmasi penerimaan negara				-Data transaksi telah terinput seluruhnya -Terdapat penerimaan negara	1 jam	-Berita acara pemeriksaan kas dan LPJ bendahara pengeluaran telah di rekam -Konfrimasi penerimaan negara telah dikirim dan diterima KPPN
3.	Bendahara pengeluaran mengunduh, mencetak, dan menandatangani dokumen LPJ, berita acara pemeriksaan kas, laporan saldo rekening, cetakan hasil konfirmasi penerimaan negara dan rekening koran		Tidak lengkap		Berita acara pemeriksaan kas dan LPJ bendahara penerimaan telah di rekam	20 menit	Dokumen LPJ dan lampiranya telah di cetak dan di tandatangani bendahara pengeluaran
4.	Sekretaris melakukan verifikasi dan pemeriksaan serta menandatangani dokumen LPJ		Sesuai		Dokumen LPJ dan lampiranya telah di cetak dan di tandatangani bendahara penerimaan	30 menit	Dokumen LPJ telah di validasi dan telah di tandatangani
					Dokumen LPJ telah	20 menit	ADK LPJ telah

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.	09/KPN.W14-U31/UK/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.	Pelaporan Bendahara Pengeluaran

6.	Bendahara pengeluaran mengunduh ADK LPJ dan dokumen LPJ yang telah di verifikasi Sekretaris di stampel dan di scan serta di upload				Dokumen LPJ telah lengkap	20 menit	ADK LPJ telah di upload di aplikasi SPRINT
7.	Bendahara pengeluaran melakukan monitoring terkait upload ADK LPJ untuk mengetahui status LPJ				-ADK LPJ telah di upload ke aplikasi SPRINT -Dokumen LPJ sudah lengkap	10 menit	LPJ di Approve KPPN
8.	Bendahara pengeluaran mengirimkan ADK LPJ dan Dokumen LPJ yang telah di scan ke bit.ly yang disediakan KPPN				LPJ telah di Approve oleh KPPN	10 menit	ADK LPJ dan dokumen LPJ telah terkirim di bit.ly yang disediakan KPPN
9.	Bendahara pengeluaran melakukan monitoring atas ADK LPJ dan scan dokumen LPJ yang di upload di bit.ly				ADK LPJ dan dokumen LPJ telah terkirim di bit.ly yang disediakan KPPN	30 menit	KPPN menandatangani LPJ yang telah disetujui dan mengirimkan scan LPJ melalui email satuan kerja
10.	Bendahara mencetak dan menandatangani BKU dan buku pembantu pada hari terakhir bulan pelaporan atau hari pertama setelah bulan pelaporan				LPJ telah di setujui KPPN	1 jam	BKU dan buku bantu lainnya telah di cetak dan di tandatangani bendahara pengeluaran
11.	Sekretaris melakukan verifikasi, pengecekan dan menandatangani BKU dan buku bantu yang telah di cetak bendahara pengeluaran				BKU dan buku bantu telah di cetak	1 jam	Pembukuan telah di tandatangani Sekretaris
12.	Bendahara pengeluaran membubuhkan stampel pada BKU dan buku bantu pada bagian tandatangan Sekretaris				BKU dan buku bantu telah di di tandatangani bendahara dan sekretaris	30 menit	BKU dan buku bantu telah di bubuhi stampel
13.	Kasubbag keuangan dan pelporan melakukan pengecekan kelengkapan BKU beserta buku bantu dan LPJ bendahara pengeluaran sebelum dilakukan pengarsipan oleh bendahara pengeluaran				-Dokumen BKU dan lampiranya -Dokumen LPJ dan lampiranya	1 jam	-Dokumen BKU dan lampiranya siap diarsipkan -Dokumen LPJ dan lampiranya siap diarsipkan
14.	Bendahara pengeluaran melakukan pengarsipan LPJ dan telah dstampel dan disetujui KPPN serta mengarsipkan BKU dan buku bantu yang telah di tandatangani serta di stampel				-Dokumen BKU dan lampiranya -Dokumen LPJ dan lampiranya	30 menit	Dokumen LPJ dan BKU beserta lampiranya telah di arsipkan

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.	09/KPN.W14-U31/UK/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.	Pelaporan Bendahara Pengeluaran

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pelaporan Bendahara Pengeluaran	Sudah ada SOP Pelaporan Bendahara Pengeluaran	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	10/KPN.W14-U31/UK/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 Ashmaa Rifai, S.H., M.H. NIP. 19680207 1996031002
Nama S.O.P.	Mekanisme Pembayaran LS Pihak Ketiga

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP),
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah,

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme Pembayaran LS Bendahara (SOP/AS/10)

Peralatan/Perlengkapan :

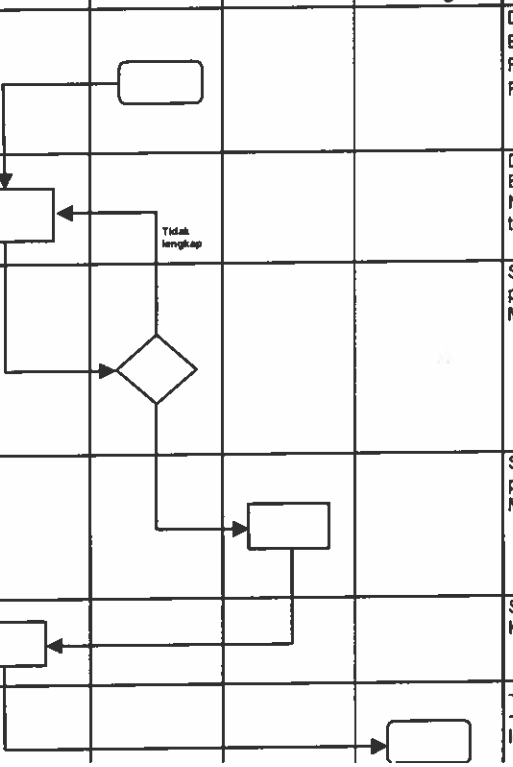
Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mekanisme pembayaran LS pihak ketiga tidak dapat berjalan efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Pembayaran	PPK	PPSPM	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPK menerima tagihan atas penyelesaian pekerjaan berupa BAST, BAP, Kwitansi, RAB, Nota, Faktur Pajak dari rekanan dan memverifikasi kebenaran berkas tagihan					Dokumen BAST, BAP, Kwitansi, RAB, Nota dan Faktur Pajak	30 menit	Dokumen lengkap dan dapat diajukan SPP
2.	Melakukan proses rekam SPP					Dokumen BAST, BAP, Kwitansi, RAB, Nota dan Faktur Pajak telah di verifikasi PPK	20 menit	Proses rekam SPP LS pihak ketiga berhasil
3.	-Melakukan cetak SPP, SSP dan lampiranya -PPK menandatangani SPP dan lampiranya -Bendahara pengeluaran menandatangani SSP					SPP telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	15 menit	-SPP dan lampiranya telah di tandatangani PPK -SSP sudah di tandatangani bendahara
4.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM (kirim ke KPPN)					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
5.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah ditercatat
6.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta					-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada



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.	10/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pembayaran LS Pihak Ketiga

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pembayaran LS Pihak Ketiga	Sudah ada SOP Mekanisme Pembayaran LS Pihak Ketiga	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	11/KPN.W14-U31/UK/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. 19680707 1996031002
Nama S.O.P.	Mekanisme Pembayaran LS Bendahara

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Mekanisme pembayaran pihak ketiga (SOP/AS/10)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mekanisme pembayaran LS bendahara tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Pembayaran	PPK	PPSPM	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPK menerima tagihan atas pembayaran honor pengelola keuangan dan dokumen perjalanan dinas					Dokumen pembayaran honor pengelola keuangan dan dokumen perjalanan dinas	30 menit	Dokumen lengkap dan dapat diajukan SPP
2	Melakukan proses rekam SPP LS bendahara		Tidak lengkap			Dokumen pembayaran honor pengelola keuangan dan dokumen perjalanan dinas telah di verifikasi PPK	20 menit	Proses rekam SPP LS bendahara berhasil
3.	-Melakukan cetak SPP, SSP dan lampiranya -PPK menandatangani SPP dan lampiranya -Bendahara pengeluaran menandatangani SSP	Sesuai				SPP telah di rekam pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	15 menit	-SPP dan lampiranya telah di tandatangani PPK -SSP sudah di tandatangani bendahara
4.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM (kirim ke KPPN)					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
5.	Melakukan Upload SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah ditercatat
6.	Melakukan pengecekan					-SP2D telah ditercatat	20 menit	Dokumen

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.	11/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pembayaran LS Bendahara

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pembayaran LS LS Bendahara	Sudah ada SOP Mekanisme Pembayaran LS Bendahara	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	12/KPN.W14-U31/UK/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 Sirat, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	Mekanisme Pengajuan UP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Mekanisme pengajuan GUP (SOP/AS/13)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mekanisme pengajuan UP tidak dapat berjalan dengan efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Operator Pembayaran	PPK	PPSPM	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan proses perekaman akun yang digunakan UP pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran						-Dokumen DIPA -Dokumen kertas kerja	30 menit	Akun UP telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran
2.	Melakukan proses rekam besaran UP tunai (60%) dan UP KKP (40%) serta mencetak surat permohonan UP dan dokumen pendukung lainnya		Tidak lengkap				Akun UP telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran	30 menit	Draf permohonan UP telah di cetak
3.	-Melakukan verifikasi dan validasi serta menandatangani dokumen permohonan UP -Melakukan approve permohonan UP pada aplikasi SAKTI modul KPA		Lengkap				-SK pengelola keuangan dan specimen tandatangan (jika terdapat pergantian) -Surat pernyataan terkait rekon -Surat permohonan UP -Sertifikat bendahara	30 menit	Dokumen permohonan UP telah sesuai dan lengkap
4.	-Dokumen permohonan UP dibubuhi stampel dinas -Seluruh dokumen di scan -Upload data surat permohonan dan data pendukung UP pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran (kirim ke KPPN)						Dokumen permohonan UP telah sesuai dan lengkap	40 menit	Surat permohonan dan data pendukung UP telah di upload pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran
5.	Bendahara pengeluaran						Surat permohonan dan data pendukung	10 menit	Surat persetujuan

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.	12/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pengajuan UP

6.	Melakukan proses rekam SPP UP					Surat persetujuan UP dari KPPN Surabaya II	15 menit	Proses rekam SPP UP bendahara berhasil
7.	-Melakukan cetak SPP dan lampiranya -PPK menandatangani SPP dan lampiranya					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
8.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM (kirim ke KPPN)					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah ditercatat
9.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampiranya telah lengkap dan telah ditandatangani					-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pengajuan UP	Sudah ada SOP Mekanisme Pengajuan UP	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	13/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pengajuan GUP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 3 PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 4 PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5 PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 8 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 9 SK KMA 1-134 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;	1. S-2 Sederajat 2. S-1 Sederajat 3. SLTA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Mekanisme pengajuan UP (SOP/AS/12)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mekanisme pengajuan GUP tidak dapat berjalan dengan efektif	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Pembayaran	PPK	PPSPM	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam dan mencetak DRPP pada aplikasi SAKTI modul bendahara pengeluaran					-Dokumen SPBy telah di validasi PPK dan telah di tandatangani -Revolving GUP minimal 50% dari nilai UP tunai	10 menit	Draf DRPP telah di cetak
2.	Melakukan verifikasi dokumen SPBy dan DRPP serta menandatangani DRPP					-Dokumen SPBy -Dokumen DRPP	30 menit	Seluruh dokumen telah di verifikasi PPK
3.	Melakukan proses rekam SPP GUP					Surat persetujuan UP dari KPPN Surabaya II	15 menit	Proses rekam SPP UP bendahara berhasil
4.	-Melakukan cetak SPP dan lampiranya -PPK menandatangani SPP dan lampiranya					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN
5.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM (kirim ke KPPN)					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah ditercatat
6.	Melakukan pengecekan					-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah	20 menit	Dokumen lengkap dan di

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.	13/KPN.W14-U31/UK/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	Mekanisme Pengajuan GUP

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pengajuan GUP	Sudah ada SOP Mekanisme Pengajuan GUP	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	14/KPN.W14-U31/UK/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 Bifa, S.H., M.H. NIP. 19680707 1996031002
Nama S.O.P.	Mekanisme Pengajuan Belanja Modal

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Penambahan Supplier Penyedia (SOP/AS/05)
2. SOP Mekanisme pendaftaran kontrak pada aplikasi SAKTI (SOP/AS/)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mekanisme pengajuan tagihan belanja modal tidak dapat berjalan dengan efektif

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/14/01 FM/AS/14/05
FM/AS/14/02 FM/AS/14/06
FM/AS/14/03 FM/AS/14/07
FM/AS/14/04 FM/AS/14/08
Arsip Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Komitmen	Operator Pembayaran/ Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dokumen BAST/BAP, kuitansi, nota dan faktur pajak dari penyedia yang telah di verifikasi dan ditandatangani PPK dan penyedia					-Dokumen pengadaan -Dokumen SPK	10 menit	Dokumen pengadaan, dokumen SPK dan dokumen pembayaran telah di terima PPK
2.	Memastikan data supplier penyedia telah direkam pada aplikasi SAKTI modul komitmen					-Potokopi KTP -Potokopi NPWP -Potokopi Rekening	30 menit	Kesesuaian antara dokumen persyaratan dengan supplier yang telah di rekam
3.	Menginpun data aset tetap pada BAST (kontraktual) atau penerimaan barang/jasa UP tunai (non kontraktual) pada aplikasi SAKTI modul komitmen					-Dokumen kontrak telah di daftarkan dan di approve KPPN (Kontraktual) -Dokumen SPK atau dokumen lainnya	30 menit	Data aset tetap telah di rekam sesuai dengan SPK atau dokumen lainnya
4.	Operator pembayaran melakukan proses rekam SPP Belanja Modal					Surat persetujuan UP dari KPPN Surabaya II	15 menit	Proses rekam SPP UP bendahara berhasil
5.	Melakukan cetak SPP, SSP dan lampiranya serta menandatangani SPP dan					SPP telah di Validasi pada Aplikasi SAKTI Modul PPK	20 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke KPPN

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.	14/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pengajuan Belanja Modal

7.	Melakukan cetak SPM, Mendandatangani SPM, Upload SPM dan dokumen pendukung serta Approvel SPM pada aplikasi SAKTI modul PPSPM (kirim ke KPPN)					SP2D telah diterbitkan KPPN	5 Menit	SP2D telah ditercatat
8.	Melakukan pengecekan dokumen dan memastikan dokumen SP2D beserta lampiranya telah lengkap dan telah ditandatangani					-SP2D telah ditercatat -Dokumen fisik telah lengkap	20 menit	Dokumen lengkap dan di arsipkan pada arsip keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pengajuan Tagihan Belanja Modal	Sudah ada SOP Mekanisme Tagihan Belanja Modal	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	15/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	15 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	Mekanisme Pendaftaran Kontrak Pada Aplikasi SAKTI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Penambahan Supplier Penyedia (SOP/AS/05)
2. SOP Mekanisme Pengajuan Tagihan Belanja Modal (SOP/AS/14)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftarakan kontrak melalui aplikasi SAKTI tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Komitmen	PPK	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dokumen kontrak dari penyedia yang telah di verifikasi dan ditandatangani PPK dan penyedia				Dokumen SPK	20 menit	Dokumen SPK telah diterima dan lengkap
2.	Merekam data kontrak penyedia pada aplikasi SAKTI modul komitmen dan mencetak resume kontrak		Tidak sesuai		Dokumen SPK	30 menit	Data kontrak penyedia telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen
3.	Melakukan verifikasi atas data kontrak yang telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen	Sesuai			Data kontrak penyedia telah di rekam	30 menit	Kesesuaian antara dokumen persyaratan dengan kontrak yang telah di rekam
4.	Menandatangani dan membubuhi stampel dinas pada dokumen kontrak cetakan aplikasi SAKTI modul PPK serta melakukan OTP Interkoneksi atas kontrak yang telah di daftarkan (kirim ke KPPN)				Data kontrak penyedia telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen	20 menit	ADK Interkoneksi telah dikirim ke KPPN
5.	Melakukan monitoring atas OTP Interkoneksi serta mengirimkan dokumen resume kontrak ke KPPN Surabaya II				ADK Interkoneksi telah dikirim ke KPPN	15 menit	Data kontrak di Approve KPPN

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.	15/KPN.W14-U31/UK/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.	Mekanisme Pendaftaran Kontrak Pada Aplikasi SAKTI

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Mekanisme Pendaftaran Kontrak Pada Aplikasi SAKTI	Sudah ada SOP Mekanisme Pendaftaran Kontrak Pada Aplikasi SAKTI	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	16/KPN.W14-U31/UK/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.	Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GL Pelaporan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pelporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI (SOP/AS/17)
2. SOP Monitoring Rekonsiliasi SAKTI-SPAN (SOP/AS/19)
3. SOP Pelaporan Pada Aplikasi SMART (SOP/AS/18)
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/20)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencatatan persediaan, aset tetap dan persediaan tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator Persediaan dan Operator Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Approver Persediaan dan Aset Tetap	Operator GLP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memastikan seluruh dokumen sumber yang menghasilkan persediaan dan aset tetap telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul persediaan dan aset tetap						-Persediaan: nota dan kuitansi dari akun 521811 -Aset tetap: SP2D dan lampiran belanja modal atau belanja barang yang menghasilkan barang ekstrakontabel	2 jam	Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset telah di rekam
2.	Melakukan verifikasi dan validasi aset tetap						Seluruh dokumen sumber aset tetap telah di rekam	16 menit	Seluruh dokumen sumber aset tetap telah di validasi
3.	Melakukan verifikasi dan approver persediaan dan aset tetap						Seluruh dokumen sumber persediaan telah rekam dan dokumen sumber aset tetap telah di validasi	16 menit	Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset tetap telah di Approve
4.	Melakukan validasi seluruh transaksi, membuat jurnal (jika ada) dan melakukan poting						Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset tetap telah di Approve	20 menit	Seluruh transaksi telah terposting
5.	Melakukan monitoring dan memastikan seluruh data yang di posting operator						Seluruh transaksi telah di posting operator	20 menit	Data transaksi keuangan dan

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.	16/KPN.W14-U31/UK/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.	Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GL Pelaporan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GL Pelaporan	Sudah ada SOP Persediaan, Aset Tetap dan GL Pelaporan	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	17/KPN.W14-U31/UK/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. 19680707 199603 1002
Nama S.O.P.	Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemenntah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan (SOP/AS/16)
2. SOP Monitoring Rekonsiliasi SAKTI-SPAN (SOP/AS/18)
3. SOP Pelaporan Pada Aplikasi SMART (SOP/AS/19)
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/20)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan OM SPAN;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian IKPA tidak maksimal

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator komitmen	Operator GLP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan perekaman data output pada awal bulan untuk pelaporan capaian outuput bulan sebelumnya aplikasi SAKTI modul komitmen				Realisasi belanja bulan pelaporan	20 menit	Capaian output telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen
2.	Melakukan penginman data output ke KPPN				Capaian output telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul komitmen	15 menit	Capaian output di Approve KPPN Surabaya II
3.	Melakukan monitoring daftar kiriman data SAKTI pada aplikasi OM SPAN dan memastikan data capaian output telah terkonfirmasi				Capaian output di Approve KPPN Surabaya II	15 menit	Data capaian output telah terkonfirmasi
4.	Melakukan monitoring IKPA pada aplikasi OM SPAN khususnya nilai capaian output sebagai bahan perbaikan jika nilai IKPA pada capaian output masih belum maksimal				Data capaian output telah terkonfirmasi	15 menit	Mengetahui nilai capaian output pada IKPA

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.	17/KPN.W14-U31/UK/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.	Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI	Sudah ada SOP Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	18/KPN.W14-U31/UK/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. 196807071995031002
Nama S.O.P.	Monitoring Rekonsiliasi SPAN-SAKTI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan (SOP/AS/16)
2. SOP Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI (SOP/AS/17)
3. SOP Pelaporan Pada Aplikasi SMART (SOP/AS/19)
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/20)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SAKTI dan aplikasi MON SAKTI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rekonsiliasi tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyusun Laporan Keuangan	Operator pembayaran/Komitmen Persediaan/Aset Tetap/GLP Pelaporan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan monitoring pada aplikasi MON SAKTI terkait ada atau tidak adanya transaksi dalam konfimasi (TDK) pada saat masa pelaporan sesuai dengan norma yang berlaku				Seluruh dokumen sumber transaksi dari bendahara, komitmen, pembayaran persediaan, aset tetap, GLP dan sumber transaksi lainnya telah selesai direkam	1 jam	Mengetahuai ada atau tidaknya transaksi dalam konfirmasi
2.	Dalam hal tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK), penyusun laporan keuangan memastikan tidak terdapat To Do List, melakukan pengecekan pencatatan SP2D, persediaan, aset tetap yang telah di posting GLP serta transaksi lain untuk memastikan bahan laporan keuangan telah akurat dan akuntabel				Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)	1 jam	Dokumen bahan laporan keuangan telah akurat dan akuntabel
3.	Dalam hal terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK), penyusun laporan keuangan				Terdapat transaksi dalam konfirmasi	15 menit	Telah dilakukan identifikasi

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.	18/KPN.W14-U31/UK/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.	Monitoring Rekonsiliasi SPAN-SAKTI

4.	Melakukan perbaikan atas transaksi dalam konfirmasi TDK				Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset tetap telah di Approve	30 menit	Telah dilakukan perbaikan
5.	Melakukan pengecekan atas perbaikan serta memastikan tidak ada transaksi dalam konfirmasi pada aplikasi MON SAKTI				Telah dilakukan perbaikan oleh operator terkait	20 menit	Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)
6.	Melakuan monitoring rekonsiliasi SPAN-SAKTI pada aplikasi MON SAKTI secara berkala dan memastikan SHR telah diterbitkan sebelum batas waktu penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana norma yang berlaku				Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)	30 menit	Data transaksi keuangan dan bmn akurat, akuntabel serta telah diterbitkan SHR sebelum batas waktu penyelesaian rekonsiliasi

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Monitoring Rekonsiliasi SPAN-SAKTI	Sudah ada SOP Monitoring SPAN-SAKTI	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	19/KPN.W14-U31/UK/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.	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK 05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK 02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan (SOP/AS/16)
2. SOP Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI (SOP/AS/17)
3. SOP Monitoring Rekonsiliasi SPAN-SAKTI (SOP/AS/18)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Aplikasi OM SPAN, Aplikasi MON SAKTI dan aplikasi SAKTI;

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan keuangan tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyusun Laporan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi dan pengumpulan data atas transaksi keuangan triwulan I/semester I/triwulan III dan tahunan serta membuat telaah laporan keuangan				Dokumen transaksi keuangan pada periode pelaporan	1 jam	Tersusunya dokumen transaksi keuangan
2.	Melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai PMK 232/PMK.05/2022 tentang system akuntansi dan pelaporan keuangan intansi serta data dukung laporan keuangan				dokumen transaksi keuangan telah lengkap dan memadai	5 jam	Tersusunya draf laporan keuangan (calk) dan data dukung
3.	Melakukan verifikasi dan keakuratan atas penyusunan laporan keuangan (calk) dan data dukung				Draf laporan keuangan (calk) dan data dukung telah disusun	30 menit	Draf laporan keuangan (calk) dan data dukung telah di verifikasi
4.	Menandatanganı dokumen laporan keuangan (calk) dan data dukung				Draf laporan keuangan (calk) dan data dukung telah di verifikasi keakuratanya oleh kasubbag keuangan dan pelaporan	20 menit	Laporan keuangan (calk) dan data dukung telah di tandatangani
5.	Membubuhkan stampel, melakukan scan data laporan keuangan (calk) dan data dukung serta mengirim soft file ke koorwil sebelum batas waktu penyampaian laporan				Laporan keuangan (calk) dan data dukung telah di tandatangani Sekretaris	1 Jam	Laporan keuangan (calk) dan data dukung telah dilaporkan tepat waktu sebelum batas

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.	19/KPN.W14-U31/UK/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.	Penyusunan Laporan Keuangan

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Sudah ada SOP Penyusunan Laporan Keuangan	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	15 Oktober 2025
Tanggal Efektif	15 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 19680207 1996031002
Nama S.O.P.	Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim

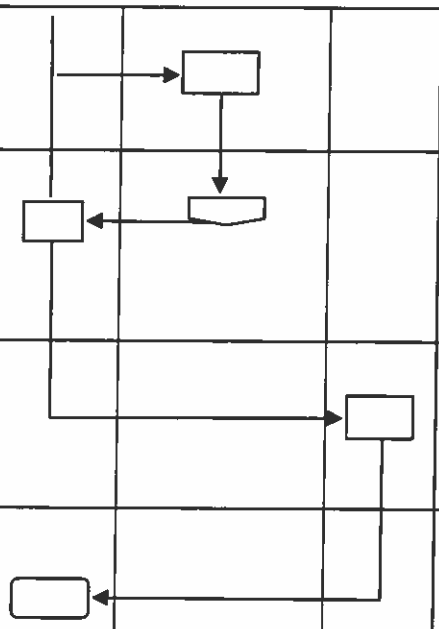
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 3 PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, 4 PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5 PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7 Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 8 Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 9 SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;	1. S-1 Sederajat 2. SLTA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Verifikasi Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja Dan Transport Hakim Pengadilan Tingkat Pertama	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, penyusunan tunjangan kinerja dan transport hakim dapat terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Kepegawaian	Operator Tunjangan Kinerja	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ Kasubbag Kepegawaian/ Petugas Absen Bendahara/Pegawai dan Hakim	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Telah menginput data absen, penilain kinerja pegawai, penugasan hakim (jika ada) pada aplikasi KOMDANAS dan melakukan scan data dukung tunjangan kinerja berupa SK, SPMT, SPP, surat tugas, surat cuti, surat cuti sakit, dokumen tersebut di simpan dalam satu folder dan diserahkan ke operator tunjangan kinerja					-Daftar kehadiran -Dokumen penilaian kinerja pegawai -SK, SPMT, SPP -Surat tugas, surat cuti dan surat cuti sakit	2 jam	Daftar kehadiran dan dokumen penilaian kinerja pegawai telah di upload pada aplikasi KOMDANAS, data dukung tukin telah discan serta diserahkan ke operator tunjangan kinerja
2.	Melakukan perekaman saldo rekening, upload rekening koran setiap triwulan, melakukan pengecekan penunjukkan kendaraan dinas dan melakukan penguncian absen pada aplikasi KOMDANAS					Daftar kehadiran dan dokumen penilaian kinerja pegawai telah di upload pada aplikasi KOMDANAS, data dukung tukin telah discan serta diserahkan ke operator tunjangan kinerja	1 jam	Draf tunjangan kinerja dan absen dapat di downlaod
3.	Melalakukan unduh draf, mengisi nomor tunjangan kinerja dan transport hakim pada kutanis, mencetak tunjangan kinerja dan absen serta membubuhkan materai sesuai norma yang berlaku, pada masing-masing dokumen					Seluruh data telah di upload pada aplikasi KOMDANAS	1 jam	Dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim siap di tandatangani

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/UK/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.	Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim

4.	Melakukan penandatanganan dokumen tunjangan kinerja			Dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim telah dicetak	1 jam	Dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim telah ditandatangani
5.	Membubuhkan stampel, melakukan scan data tunjangan kinerja dan transport hakim serta membuat file zip yang berisi data tunjangan kinerja dan transport hakim			Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung telah ditandatangani	30 menit	Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung siap diverifikasi
6.	Melakukan verifikasi keabsahan dan kesesuaian data tunjangan kinerja dan transport hakim			Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung telah lengkap	30 menit	Dokumen tujangan kinerja dan transport hakim telah sesuai dan lengkap
7.	Melakukan upload dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung pada aplikasi KOMDANAS			Dokumen tujangan kinerja dan transport hakim telah diverifikasi	15 menit	Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung telah terupload



HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	Sudah ada SOP Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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.	21/KPN.W14-U31/UK/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. 196802071996031002
Nama S.O.P.	Verifikasi Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja Dan Transport Hakim

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, verifikasi tunjangan kinerja dan transport hakim pengadilan tingkat pertama dapat terhambat

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/22/01
FM/AS/22/02
FM/AS/22/03
FM/AS/22/04
FM/AS/22/05
FM/AS/22/06
FM/AS/22/07
FM/AS/22/11,FM/AS/22/12
FM/AS/22/08,FM/AS/22/09
FM/AS/22/10
Arsip Bagian Umum Dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Verifikasi Tunjangan Kinerja Dan Transport Hakim	Satuan Kerja	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat terkait pengajuan tunjangan kinerja dan transport hakim, ditujukan kepada seluruh satuan kerja sewilayah jawa timur pada akhir bulan sebelum bulan pelaporan				Konsep surat pengajuan tunjangan kinerja dan transport hakim	1 jam	Surat telah di kirim ke satuan kerja melalui email dan group whattshap
2.	Melakukan verifikasi tunjangan kinerja dan transport hakim				Dokumen pengajuan tunjangan kinerja dan transport hakim satuan kerja telah di upload pada aplikasi KOMDANAS	2 jam	Dokumen telah diverifikasi
3.	Dalam hal dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim telah sesuai maka verifikator melakukan persetujuan pada aplikasi Komdanas				Dokumen telah diverifikasi	1 jam	Dokumen telah disetujui melalui aplikasi KOMDANAS
3.	Dalam hal terdapat dokumen yang tidak sesuai atas dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim yang telah di upload satuan kerja, maka verifikator menyampaian saran				Dokumen telah diverifikasi	1 jam	Tim verifikasi telah memberikan informasi terkait saran dan perbaikan

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.	21/KPN.W14-U31/UK/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.	Verifikasi Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim

4.	Melakukan perbaikan dokumen tunjangan kinerja dan transport hakim serta melakukan upload ulang pada aplikasi KOMDANAS				Terdapat perbaikan atas dokumen yang telah di upload oleh satuan kerja	1 jam	Dokumen telah diperbaiki dan di upload ulang pada aplikasi KOMDANAS
5.	Melakukan verifikasi ulang dan dalam hal telah sesuai maka verifikator melakukan persetujuan melalui aplikasi KOMDANAS				Dokumen telah diperbaiki dan di upload ulang pada aplikasi KOMDANAS	1 jam	Dokumen telah disetujui verifikator
6.	Melakukan monitoring dan memastikan satuan kerja sewilayah jawa timur telah dilakukan verifikasi dengan data akurat dan akuntabel				Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung telah ditandatangani	30 menit	Dokumen tunjangan kinerja, transport hakim dan data dukung siap diverifikasi

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Verifikasi Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	Sudah ada SOP Verifikasi Penyusunan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	24 Agustus 2024
2.	Kop SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	22/KPN.W14-U31/UK/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 Masuk Berkas Perkara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

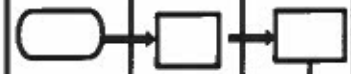
1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pelayanan Umum	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera / Sekretaris	Panitera Muda / Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginput surat masuk kedalam aplikasi Simetri					- Laptop - Surat masuk	25 menit	Terdaftarnya surat dan berkas perkara yang masuk	
2	Memberi lembar disposisi pada surat masuk yang telah diinput sesuai dengan isi disposisi dari pimpinan					- Laptop - Lembar disposisi	15 menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk	
3	Menulis pada buku ekpedisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan ke bagian-bagian					- Surat masuk - Buku Ekspedisi	25 menit	urat masuk yang terdistribusi	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama S.O.P	: : : : : :	22/KPN.W14-U31/UK/X/2026 22 Agustus 2024 15 Oktober 2026 15 Oktober 2026 Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002 Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara	Sudah ada SOP Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	23/KPN.W14-U31/UK/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 Keluar Berkas Perkara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Kasubag Umum dan keuangan	POS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	mengambil nomor surat keluar dan pengepakan surat					- Buku Surat Keluar - Aplikasi PTSP+	30 menit	Tercatatnya surat keluar pada aplikasi surat keluar	
2	menerima surat dan berkas perkara yang akan di kirimkan					- Buku Ekspedisi - Surat keluar	20 menit	Diterimanya surat dinas yang dikirim	
3	mencatat surat dan berkas perkara yang akan dikirimkan ke dalam buku ekspedisi					- Buku Ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara	30 menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman	
	mengirimkan surat dan berkas perkara					- Buku Ekspedisi		Dikirmkanny	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P. Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama S.O.P.	: : : : : :	23/KPN.W14-U31/UK/X/2026 22 Agustus 2024 15 Oktober 2026 15 Oktober 2026 Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002 Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara	Sudah ada SOP Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	24/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	:	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	:	15 Oktober 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas I A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	:	SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubah Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tenta Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar permintaan barang			- Buku Bon Atk	30 menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan	
2	Pengambilan barang sesuai daftar permintaan barang			- Buku barang - Alat Tulis Kantor	15 menit	Diserahkannya barang sesuai permintaan	
3	Penerimaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)			- BAST - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diterimanya barang oleh unit pengolah	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P	:	24/KPN.W14-U31/UK/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	:	SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	Sudah ada SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata	15 Oktober 2026

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/38
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PERAWATAN GEDUNG, HALAMAN GEDUNG DAN RUMAH DINAS		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan	Bendahara	PPK	Pihak ke-3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan gedung halaman dan rumah dinas					- Daftar gedung halaman dan rumah dinas	3 jam	Diketahuinya kondisi gedung halaman dan rumah dinas	
2	melaporkan hasil pengecekan gedung halaman dan rumah ke dinas ke PPK					- Daftar gedung halaman dan rumah dinas	1 jam	Diketahuinya kerusakan gedung halaman dan rumah dinas	
3	memerintahkan kepada pihak ke-3 untuk melakukan perbaikan dan menyerahkan hasil					- Laporan hasil pemeriksaan - Komputer / Laptop	30 menit	Dilaksanakan perawatan gedung halaman dan	

4	membuat bast pekerjaan untuk kemudian dibuatkan tagihan pembayaran					- BAST - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terselesaikan nya hasil pekerjaan	
5	melaksanakan pembayaran atas tagihan yang telah dibuat					- BAST - Tagihan - Kuitansi pengeluaran -	30 menit	Dikeluarkan nya dana untuk pemeliharaan gedung halaman dan rumah dinas	
6	Melaksanakan perawatan gedung halaman dan rumah dinas					- Perlengkapan perawatan	3x24 jam	Terawatnya gedung halaman dan rumah dinas	

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/37
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Petugas	Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris / Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali di ruang PTSP, ruang tunggu sidang, gedung kantor dan memastikan tidak ada aktivitas mencurigakan di area yang diawasi				- Buku laporan piket - HT/ Alat Komunikasi	30 Menit	Terawasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor	
2	Menerima dan memeriksa identitas setiap orang yang keluar masuk di area yang diawasi dan menanyakan maksud dan tujuan, mengisi buku tamu serta mengantarkan tamu hingga ke petugas				- Buku Tamu - Alat Tulis Kantor (ATK) - HT/ Alat Komunikasi	10 menit	Tertib dan terpantaunya tamu yang masuk serta terdatanya dan terlayaninya tamu kantor dengan baik	

3	Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan pengunjung sidang pada jam kerja yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan				- Peluit - Tanda/Rambu tangan	10 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendaraan	
4	Berkoordinasi dengan kepolisian atau pemadam kebakaran jika terjadi insiden besar				- Surat Tugas / KTA	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
5	Pada saat jam pulang kantor bersiap siaga mengamankan / menertibkan lingkungan untuk menjaga gerbang, mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai / pimpinan keluar kantor				- Peluit - Tanda/Rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada jam pulang kerja	
6	Menurunkan bendera, memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah pulang kerja, mematikan AC dan kran air, menyalakan lampu penerangan luar gedung serta mengawasi pekerjaan pihak ke 3 atau vendor dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum				- Kunci - Buku Catatan	180 menit	Terawasi dan terjaganya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian / peristiwa	
7	Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kepada Kepala Sub Bagian Umum				- Buku Laporan Piket - Buku Tamu - ATK	20 Menit	Terlaporkan nya situasi dan kondisi kantor	
8	Menerima laporan pelaksanaan tugas satpam				- Buku Laporan Piket - Buku Tamu	10 menit	laporan pelaksanaan tugas	

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/36
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PENGEMUDI / SOPIR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengemudi	Staf Umum	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kondisi kendaraan					- Kendaraan dinas - Buku perawatan kendaraan	30 menit	Diketahuinya kondisi kendaraan	
2	Mengajukan daftar kebutuhan perawatan kendaraan dinas kepada Ka.Sub Bag. Umum dan Keuangan					- Daftar perawatan kendaraan - Komputer / Laptop - ATK	30 menit	Dibuat dan diserahkannya daftar kebutuhan perawatan	
3	Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan rutin					- Buku perawatan kendaraan	4 jam	Terawatnya kondisi kendaraan dinas	
4	Menerima laporan kebutuhan perawatan kendaraan					- Daftar perawatan kendaraan - Alat Tulis	10 menit	Dilaporkannya hasil perawatan kendaraan dinas	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id : Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/35
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

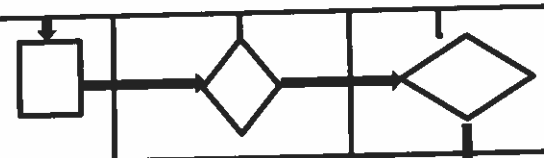
Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf Umum	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data ASET berupa kendaraan Dinas dan Laptop				- KIB - STNK - BPKB	30 Menit	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai kendaraan Dinas dan Laptop				- Konsep surat penunjukan - Komputer / Laptop - ATK	10 menit	Tersedianya konsep penunjukan pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop	
3	Mengetik dan menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop				- Konsep surat penunjukan - Komputer / laptop - Printer	20 menit	Diketik dan diserahkannya konsep surat penunjukan	

4	Menyerahkan dan mengoreksi surat penunjukan pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop		- Surat penunjukan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Dikoreksinya surat penunjukan pemakai	
5	Menandatangani surat penunjukan pemakai kendaraan dinas dan Laptop		- Surat penunjukan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Ditandatangani nya surat penunjukan pemakai	
6	Menyerahkan surat penunjukan pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop, beserta kunci, STNK kepada yang bersangkutan		- Surat penunjukan Kunci - Kendaraan dinas / STNK	10 menit	Lancarnya pelaksanaan tugas	
7	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop		- Surat penunjukan - Box/Lemari	10 menit	Tersimpannya daftar4 pemakai Kendaraan Dinas dan Laptop	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/34
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENUNJUKAN ATAU PENGHUNIAN RUMAH NEGARA		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2. SOP bidang Umum dan Keuangan 3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf Umum	Ka Sub Bag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data ASET berupa rumah negara				- Data referensi - Data Pegawai - NJOP - Data Rumah Negara	30 menit	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Menghitung besaran uang sewa rumah negara per bulan				- Data Rumah Negara - Data Referensi - Kalkulator - ATK	20 menit	Terhitungnya besaran uang sewa rumah negara per bulan	
3	Membuat konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara				- Konsep surat ijin penghunian - Komputer / Laptop - ATK	30 menit	Dibuatnya konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	

4	Mengetik dan menyerahkan konsep surat izin penghunian dan ketentuan penghunian rumah negara		- Konsep surat ijin penghunian - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Diketik dan diserahkannya konsep surat izin penghunian	
5	Mengoreksi surat izin penghunian dan ketentuan penghuni rumah negara		- Surat izin penghunian - Komputer / Laptop	10 menit	Dikoreksinya surat izin penghunian	
6	Menyerahkan surat izin penghunian rumah negara kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB)		- Surat izin penghunian - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diserahkannya surat izin penghunian kepada KPB	
7	Menandatangani surat izin penghunian rumah negara		- Surat izin penghunian Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Ditandatangani nya surat izin penghunian	
8	Menyerahkan surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara beserta kunci rumah negara kepada yang bersangkutan		- Surat izin penghunian Kunci rumah negara /Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diserahkannya surat izin penghunian beserta kunci rumah negara	
9	Mengarsipkan surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara		- Surat izin penghunian - Box/lemari	10 menit	Surat izin penghunian disimpan sebagai arsip	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

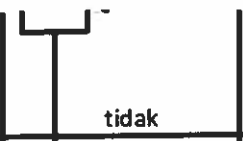
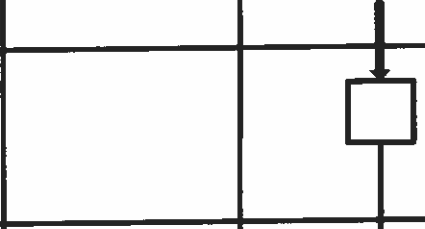
1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Staf Umum	Kasubag Umum dan keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat masuk dari pimpinan			- Disposisi surat masuk	30 menit	Diterimanya disposisi surat masuk bagian Umum dan keuangan	
2	Menyampaikan surat masuk ke Kasubag Umum dan Keuangan			- Disposisi surat masuk	20 menit	Diterimanya disposisi surat masuk bagian Umum dan keuangan	
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			- Surat Masuk - Data pendukung yang dibutuhkan	30 menit	Disposisi surat dilaksanakan	
4	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda dalam buku agenda surat masuk Umum dan keuangan dan mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Buku Agenda	30 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda Umum dan Keuangan	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/28
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK/PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

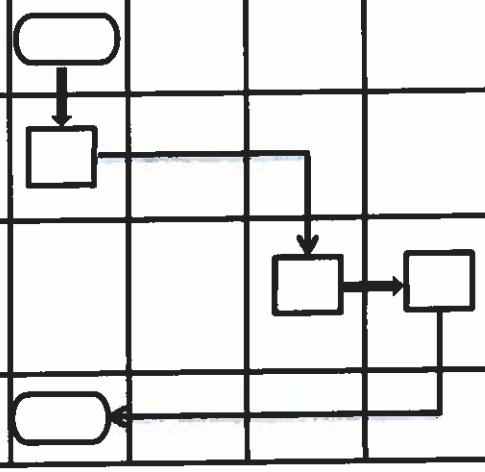
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pengelola	Kasubag Umum dan keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat buku-buku yang telah diterima			- Buku yag diterima - Buku registrer penerimaan - ATK	30 menit	Terdatanya penerimaan buku-buku	
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan			- Buku yag dipinjam - Buku registrer peminjaman - ATK	30 menit	Terdatanya buku-buku inventaris yang dipinjam	
3	Merawat buku-buku dalam perpustakaan			- Buku-buku - Box buku - Kemoceng	30 menit	Tersusunnya dan tertatanya buku dengan baik	
	Membuat laporan			- Buku yang dipinjam dan dikembalikan		Tersedianya	

4	peminjaman dan pengembalian buku secara periodik			- Komputer / laptop - Printer - ATK	30 menit	laporan inventaris buku secara periodik	
5	Mengokeksi laporan peminjaman dan pengembalian buku secara periodik			- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	30 menit	Diparafnya data pengelolaan peminjaman buku	
6	Menandatanganı laporan peminjaman dan pengembalıan buku			- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	30 menit	Ditandatangani nya laporan pengembalian dan peminjaman buku	
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku			- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	30 menit	Tersimpannya laporan pengembalian dan peminjaman buku	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/26
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi Ke-5	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENGOLAH APLIKASI PERSEDIAAN		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Operator Persediaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Pejabat Pemeriksa Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data laporan semester/tahunan					- Data aplikasi persediaan	30 menit	Terhimpunnya data mentah laporan	
2	Membuat berita acara opname fisik barang persediaan sesuai dengan keadaan barang					- Berita acara opname barang	30 menit	Berita acara opname barang	
3	Menandatangani Berita acara opname fisik barang persediaan					- Berita acara opname barang	30 menit	Berita acara opname barang	
4	Menghimpun berita acara opname dan menginput ke aplikasi SAKTI					- Laporan persediaan barang	30 menit	Berita acara opname barang	



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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi Ke-5	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

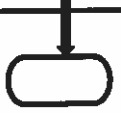
Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pengelola	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir barang-barang ATK yang telah habis			- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya persediaan barang	
2	Membuat daftar barang-barang yang telah habis dan yang dibutuhkan			- Daftar kebutuhan barang	30 menit	Terdaftarnya jumlah barang yang telah habis	
3	Mengajukan ke pihak ketiga untuk mendapatkan harga barang ATK			- Daftar kebutuhan barang	30 menit	Disampaikan nya daftar permintaan barang	
4	Menghitung harga barang ditambah dengan pajak			- Daftar harga barang	30 menit	Dihitungnya biaya pajak	
5	Menandatangani pengajuan pengadaaan barang ATK	tidak		- Daftar harga barang	30 menit	Disetujuinya pengadaan barang	

6	Proses pengadaan barang-barang ATK yang telah disetujui			- Daftar harga barang	30 menit	Dilakukannya proses pengadaan	
7	Pencatatan barang masuk hasil pengadaan			- Daftar harga barang	30 menit	Dicatatanya hasil pengadaan dalam buku inventaris	

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor SOP	:	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
Tanggal Revisi Ke-5	:	06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik

SOP PENGOLAH APLIKASI MODUL ASET PADA APLIKASI SAKTI (SEMESTER/TAHUNAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

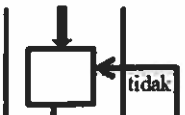
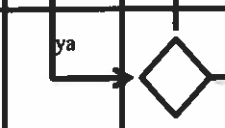
Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Operator ASET	Kasubag Umum dan Keuangan	KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghinpun bahan laporan semester				- Laporan persediaan	30 menit	Tersedianya data mentah laporan	
2	Pengumpulan data ASET masuk/keluar				- Laporan modul ASET	30 menit	Terekamnya data inventaris barang	
3	Kompilasi laporan ASET melalui aplikasi SAKTI				- Aplikasi modul ASET	30 menit	Terselesaikannya laporanaset	
4	Mencetak laporan di aplikasi SAKTI modul ASET				- Aplikasi modul ASET	30 menit	Tersedianya laporan ASET	
5	Membuat BAR internal antara ASET dan modul GLP				- Aplikasi SAKTI modul ASET	30 menit	Aplikasi modul GLP	

6	Menyiapkan lampiran-lampiran BAR Internal			- Berita Acara Rekonsiliasi	20 menit	Berita acara rekonsiliasi	
7	Memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokan laporan ASET			- Laporan ASET	20 menit	Laporan ASET	
8	Menandatangani laporan ASET yang telah diselesaikan			- Laporan ASET	30 menit	Laporan ASET	
9	Menjilid laporan ASET			- Laporan ASET	1 jam	Laporan ASET	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/26
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENGOLAH APLIKASI PERSEDIAAN		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Operator Persediaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data persediaan yang masuk dan keluar				- Nota pembelian	30 menit	Terdatanya informasi barang persediaan	
2	Menginput data keluar pemakaian barang persediaan				- BAST	30 menit	Tersimpannya informasi barang persediaan	
3	Mengecek data pada aplikasi dengan persediaan harus sama				- BAST - Aplikasi Persediaan	30 menit	Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dengan barang persediaan	
4	Membuat laporan kondisi barang persediaan				- Laporan persediaan	30 menit	Laporan barang persediaan	
5	Menerima dan mengoreksi laporan tentang persediaan barang				- Laporan persediaan	30 menit	Tersedianya laporan persediaan	

6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan			- Laporan persediaan	30 menit	Tersedianya laporan persediaan	
7	mengarsipkan laporan persediaan			- Laporan persediaan	30 menit	Tersedianya laporan persediaan	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/25
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PERMINTAAN BARANG-BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA **Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar permintaan barang			- Buku Bon Atk	30 menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan	
2	Pengambilan barang sesuai daftar permintaan barang			- Buku barang - Alat Tulis Kantor	15 menit	Diserahkannya barang sesuai permintaan	
3	Penerimaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)			- BAST - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diterimanya barang oleh unit pengolah	

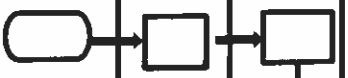
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/24
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DAN BERKAS PERKARA		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2. SOP bidang Umum dan Keuangan 3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Kasubag Umum dan keuangan	POS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	mengambil nomor surat keluar dan pengepakan surat					- Buku Surat Keluar - Aplikasi PTSP+	30 menit	Tercatatnya surat keluar pada aplikasi surat keluar	
2	menerima surat dan berkas perkara yang akan di kirimkan					- Buku Ekspedisi - Surat keluar	20 menit	Diterimanya surat dinas yang dikirim	
3	mencatat surat dan berkas perkara yang akan dikirimkan ke dalam buku ekspedisi					- Buku Ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara	30 menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman	
4	mengirimkan surat dan berkas perkara menggunakan jasa pos					- Buku Ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara	1 jam	Dikirmkanny a surat dinas keluar dengan jasa pos	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor SOP	:	SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2020
	Tanggal Revisi Ke-5	:	06 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
	Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik
	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik 3 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 6 SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	1. S-1 Hukum 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Keterkaitan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan 2 SOP bidang Umum dan Keuangan 3 SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan	1. Dokumen Umum dan Keuangan
Peringatan :	**Keterangan :**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pelayanan Umum	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera / Sekretaris	Panitera Muda / Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginput surat masuk kedalam aplikasi Simetri					- Laptop - Surat masuk	25 menit	Terdaftarnya surat dan berkas perkara yang masuk	
2	Memberi lembar disposisi pada surat masuk yang telah diinput sesuai dengan isi disposisi dari pimpinan					- Laptop - Lembar disposisi	15 menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk	
3	Menulis pada buku ekpedisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan ke bagian-bagian					- Surat masuk - Buku Ekspedisi	25 menit	urat masuk yang terdistribusi	

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

Jalan Raya Permata Selatan Nomor 6, Kembangan, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61121. www.pn-gresik.go.id, gresik.pn@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2020
Tanggal Revisi Ke-5	: 06 Agustus 2026
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2026
Disahkan oleh	: Ketua PN Gresik

SOP PENCATATAN PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN GLP PELAPORAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
3. PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
4. PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Persekma No. 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertangungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
8. Surat Sekretaris No 362 Than 2016 Tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
9. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Sederajat
2. S-1 Sederajat
3. SLTA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pelporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI (SOP/AS/17)
2. SOP Monitoring Rekonsiliasi SAKTI-SPAN (SOP/AS/19)
3. SOP Pelaporan Pada Aplikasi SMART (SOP/AS/18)
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/20)

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, dan aplikasi SAKTI;

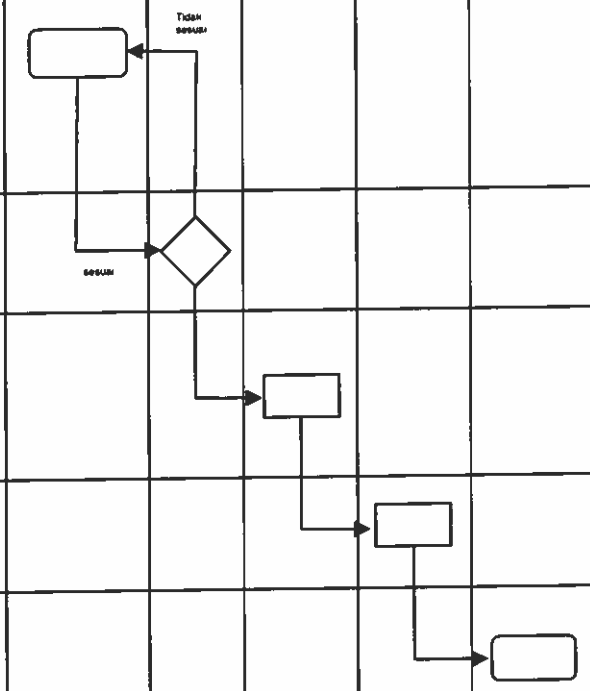
Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencatatan persediaan, aset tetap dan persediaan tidak efektif

Pencatatan dan pendataan :

FM/AS/16/01
FM/AS/16/02
FM/AS/16/03
FM/AS/16/04
FM/AS/16/05
FM/AS/16/06
FM/AS/16/07
FM/AS/16/11,FM/AS/16/12
FM/AS/16/08,FM/AS/16/09
FM/AS/16/10
Arsip Bagian Umum Dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator Persediaan dan Operator Aset Tetap	Validator Aset Tetap	Approver Persediaan dan Aset Tetap	Operator GLP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memastikan seluruh dokumen sumber yang menghasilkan persediaan dan aset tetap telah di rekam pada aplikasi SAKTI modul persediaan dan aset tetap						-Persediaan: nota dan kuitansi dari akun 521811 -Aset tetap: SP2D dan lampiran belanja modal atau belanja barang yang menghasilkan barang ekstrakontabel	2 jam	Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset telah di rekam
2.	Melakukan verifikasi dan validasi aset tetap						Seluruh dokumen sumber aset tetap telah di rekam	16 menit	Seluruh dokumen sumber aset tetap telah di validasi
3.	Melakukan verifikasi dan approver persediaan dan aset tetap						Seluruh dokumen sumber persediaan telah rekam dan dokumen sumber aset tetap telah di validasi	16 menit	Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset tetap telah di Approve
4.	Melakukan validasi seluruh transaksi, membuat jurnal (jika ada) dan melakukan poting						Seluruh dokumen sumber persediaan dan aset tetap telah di Approve	20 menit	Seluruh transaksi telah terposting
5.	Melakukan monitoring dan memastikan seluruh data yang di posting operator GLP menghasilkan laporan keuangan dan bmn yang akurat dan akuntabel						Seluruh transaksi telah di posting operator GLP	20 menit	Data transaksi keuangan dan bmn akurat dan akuntabel



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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	22/KPN.W14-U31/UK/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 Masuk Berkas Perkara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

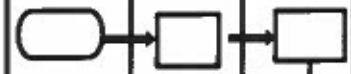
1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pelayanan Umum	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera / Sekretaris	Panitera Muda / Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginput surat masuk kedalam aplikasi Simetri					- Laptop - Surat masuk	25 menit	Terdaftarnya surat dan berkas perkara yang masuk	
2	Memberi lembar disposisi pada surat masuk yang telah diinput sesuai dengan isi disposisi dari pimpinan					- Laptop - Lembar disposisi	15 menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk	
3	Menulis pada buku ekpedisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan ke bagian-bagian					- Surat masuk - Buku Ekspedisi	25 menit	urat masuk yang terdistribusi	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama S.O.P	: : : : : :	22/KPN.W14-U31/UK/X/2026 22 Agustus 2024 15 Oktober 2026 15 Oktober 2026 Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002 Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara	Sudah ada SOP Pengelolaan Surat Masuk Berkas Perkara	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	23/KPN.W14-U31/UK/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 Keluar Berkas Perkara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubahan Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Kasubag Umum dan keuangan	POS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	mengambil nomor surat keluar dan pengepakan surat					- Buku Surat Keluar - Aplikasi PTSP+	30 menit	Tercatatnya surat keluar pada aplikasi surat keluar	
2	menerima surat dan berkas perkara yang akan di kirimkan					- Buku Ekspedisi - Surat keluar	20 menit	Diterimanya surat dinas yang dikirim	
3	mencatat surat dan berkas perkara yang akan dikirimkan ke dalam buku ekspedisi					- Buku Ekspedisi - Surat dan Berkas Perkara	30 menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman	
	mengirimkan surat dan berkas perkara					- Buku Ekspedisi		Dikirmkanny	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P. Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama S.O.P.	: : : : : :	23/KPN.W14-U31/UK/X/2026 22 Agustus 2024 15 Oktober 2026 15 Oktober 2026 Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002 Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara	Sudah ada SOP Pengelolaan Surat Keluar Berkas Perkara	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

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

Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik
Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com
Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121

Nomor S.O.P.	:	24/KPN.W14-U31/UK/X/2026
Tanggal Pembuatan	:	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	15 Oktober 2026
Tanggal Efektif	:	15 Oktober 2026
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas I A Achmad Rifai, S.H., M.H. NIP. 196807071996031002
Nama S.O.P.	:	SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Standart Pelayanan Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya
6. SK Ketua Mahkamah Agung No. 216/KMA/SK.PL1.2.2/2024 tentang perubah Keempat atas Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tenta Pemberlakuan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Umum dan Keuangan
2. SOP bidang Umum dan Keuangan
3. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Umum dan Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Keterangan :

1. Pekerjaan pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk pelaksana pengganti jika pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pengolah	Staf Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar permintaan barang			- Buku Bon Atk	30 menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan	
2	Pengambilan barang sesuai daftar permintaan barang			- Buku barang - Alat Tulis Kantor	15 menit	Diserahkannya barang sesuai permintaan	
3	Penerimaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)			- BAST - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diterimanya barang oleh unit pengolah	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI SURABAYA** **PENGADILAN NEGERI GRESIK** Jl. Permata Selatan No. 06 Kembangan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik Website : www.pn-gresik.go.id ; Email : gresik.pn@gmail.com Telp. 031-5116931 ; Kode Pos 61121	Nomor S.O.P	:	24/KPN.W14-U31/UK/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	:	SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	Sudah ada SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	24 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP sudah menggunakan tata	15 Oktober 2026