Pengadilan Negeri/Hubungan
Industrial Gresik

SOP
SUB BAGIAN PTIP



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

DAFTAR INDUK DOKUMEN S.O.P SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	01/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK
2	02/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR
3	03/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
4	04/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN
5	05/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PUBLIKASI REALISASI ANGGARAN
6	06/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN
7	07/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENGISIAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
8	08/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENGELOLAAN EMAIL MASUK
9	09/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN
10	10/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. REVISI DIPA DAN POK
11	11/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENYUSUNAN (LKjIP)
12	12/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENANGANAN HARDWARE - SOFTWARE
13	13/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. SINKRONISASI SIPP
14	14/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. SINKRONISASI MIS BADILUM
15	15/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENANGANAN SERVER
16	16/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENGINPUTAN DATA E-MONEV BAPENAS
17	17/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PENGINPUTAN DATA E SAKIP BATARA
18	18/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P. PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE
19	19/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
20	20/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P PENGUMPULAN DATA KINERJA
21	21/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026	S.O.P PENGELOLAAN CCTV

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :
1. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SK AMPUH No 1701/DJU/SK.OT1.6/XII/2025 tanggal 22 Desember 2025 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)
KETERKAITAN :
1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
PERINGATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : 1. Strata-1 2. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. PC/ Laptop 2. Printer 3. Buku Register 4. Alat Tulis Kantor 5. Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima notifikasi Disposisi Surat dari Sekretaris melalui aplikasi SIMETRI			- Disposisi surat masuk - Buku Ekpedisi penerimaan surat	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2	Meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bag PTIP PN Gresik			- Diposisi surat masuk	10 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda PTIP PN Gresik	
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 menit	Tersedianya konsep	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ hanya diarsipkan dan menginputkan melalui Aplikasi SIMETRI			- Surat masuk di disposisi atasan langsung	10 menit	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
5	Menginput "Dilaksanakan" pada aplikasi SIMETRI dan menjelaskan pelaksanannya			- Buku agenda surat masuk - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Surat masuk telah seleai ditindakalnjuti	
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat tersimpan pada box file - lemari arsip	10 menit	Surat masuk terarsip dengan baik	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SURAT MASUK**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penanganan Surat Masuk	Ada SOP Penanganan Surat Masuk	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT KELUAR
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM :

1. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Printer
3. Buku Register
4. Alat Tulis Kantor
5. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					– Disposisi surat masuk/ – Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	10 menit	Selesainya draf surat keluar	
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					– Draf surat keluar – Disposisi surat masuk – Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	10 menit	Draf surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf	Tidak		Ya		– Surat keluar – Data dukung yang perlu dilampirkan	5 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Meneliti, menandatangani surat keluar atau memberi paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh atasan		Tidak	Ya		– Surat keluar – Data dukung yang perlu dilampirkan	5 menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, memberi stempel dan menyerahkan surat untuk dikirim					– Surat keluar – Buku ekspedisi surat keluar – Buku agenda surat keluar	5 menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
6	Mengarsipkan surat keluar					– Surat keluar – Data dukung yang dilampirkan – Buku ekspedisi	10 menit	Terkirim-nya surat	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SURAT KELUAR**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP surat keluar	Ada SOP surat keluar	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
8. PMK No 208 MK.02 Tahun 2019 Tentang Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop dengan Browser
2. Renstra
3. RKT
4. TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya
5. Internet

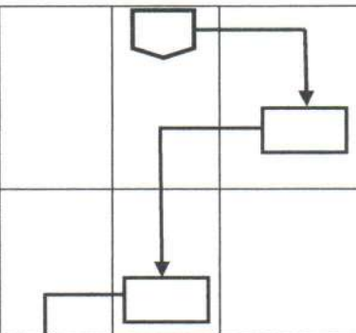
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sub Bag PTIP & Staf	PPK	Sekretaris	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbag PTIP menyebarkan angket tentang usulan kebutuhan dari setiap bidang				- Angket usulan kebutuhan - Konsep perencanaan program dan anggaran	1X24 jam	Susunan program dan anggaran	Tim Perencanaan terdiri dari Subbag PTIP
2	Penerimaan data usulan dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Data usulan dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan	1x24 jam	Data usulan	
3	Meneliti, memeriksa dan mengolah data usulan dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Data usulan dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan	6 jam	Rekap data usulan	
4	Subbag PTIP membuat data dukung usulan TOR dan RAB diserahkan ke PPK untuk dibahas			Tidak	- Rekap data usulan - Data dukung RAB dan TOR	1x24 jam	Konsep Usulan RKAKL	
5	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKAKL			Ya	- Konsep Usulan RKAKL - Data dukung RAB dan TOR	3 jam	Persetujuan Usulan RKAKL	
6	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris dan diinput kedalam aplikasi BATARA				- Persetujuan Usulan RKAKL - Aplikasi BATARA	1x24 jam	Usulan RKAKL	

7	Memeriksa Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian dicetak dan ditandatangani				- Usulan RKAKL	2 jam	Kertas Kerja RKAKL	
8	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Surabaya selaku Korwil melalui aplikasi BATARA				- Sofcopy RKAKL	1 jam	Terkirimnya usulan RKAKL	
9	Mensosialisasikan kemudian Penyimpanan dan Pengarsipan dokumen				- Usulan RKAKL dan Data Dukung	10 menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Tidak ada SOP Penyusunan Program Dan Anggaran dan Tahun Berikutnya	Ada SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN BERJALAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
8. PMK No 208 MK.02 Tahun 2019 Tentang Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian NegaraLembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
9. PMK No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Kepaniteraan Muda Pidana
3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

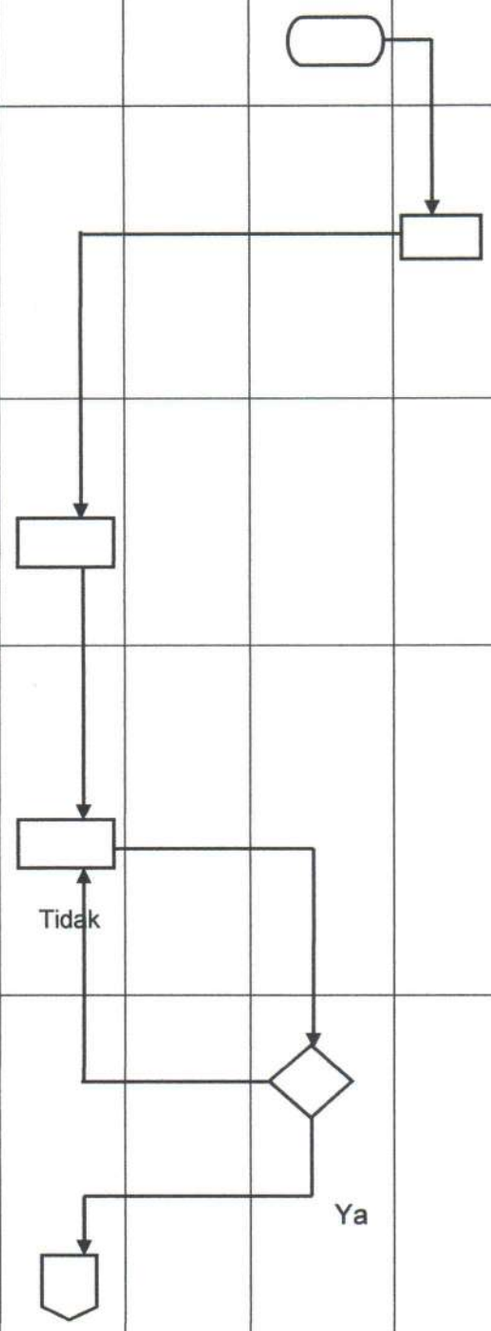
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

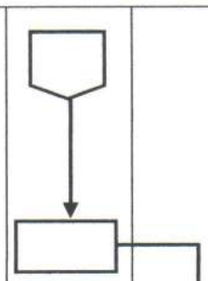
1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung
5. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sub Bag PTIP	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menerima DIPA dari Kementerian Keuangan (KPPN) dan melaporkannya kepada KPN					- DIPA	3 jam	Diteri-ma nya DIPA	
2	Ketua menerima laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					- DIPA	3 jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	
3	Dari hasil rapat tersebut, Kepala PTIP membuat Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran					- Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	3 jam	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menyerahkan draft Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf					- Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	30 menit	Diserahkan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	
5	Sekretaris memparaf Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk dilaporkan kepada KPN.					- Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran yang sudah diteliti	30 menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	



6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani KPN untuk disoalisasikan					- Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	1 jam	Digandakan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
7	Para Kasubbag dan Panmud menerima informasi terkait Program Kerja dan Rencana Jadwal Pelaksanaan Anggaran.					- Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 menit	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN BERJALAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada S.O.P. Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan	Ada S.O.P. Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUBLIKASI REALISASI ANGGARAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PUBLIKASI REALISASI ANGGARAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI No.14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016;
2. PP.NO. 71 Tahun 2010 tentang Standart Akutansi;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan pendapatan dan belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. SK KMA No. 2-144 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP pengajuan SPM Ke KPPN pada Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

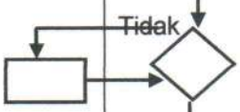
1. Komputer
2. Handphone
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Laptop
7. DIPA
8. Aplikasi OM-SPAN
9. Aplikasi SAKTI
10. Instagram dan Website

PERINGATAN :

1. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan;
2. Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka Nilai Realisasi Anggaran Tidak termonitoring dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keuangan

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		Staf	Kasubbag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Monitoring Realisasi Anggaran manual setiap Bulan, triwulan, semesteran dan Tahunan pada aplikasi OM SPAN/ SAKTI			- Komputer/ Laptop - Aplikasi SAKTI - Aplikasi OM-SPAN	1 x 24 jam	Laporan Realisasi Anggaran
2.	Mendesign draf publikasi realisasi anggaran			Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menunjukkan draf publikasi Realisasi Anggaran		Tidak	Laporan Realisasi Anggaran	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran sudah disetujui
4.	Mempublikasikan realisasi anggaran pada laman resmi online.		Ya	- HP, komputer, Printer, Jaringan Internet - Instagram, Goggle Drive, Canva dan Website	15 Menit	Realisasi Anggaran terpublish

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PUBLIKASI REALISASI ANGGARAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Publikasi Realisasi Anggaran	Ada SOP Publikasi Realisasi Anggaran	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN JARINGAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PEMELIHARAAN JARINGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

KETERKAITAN :

- SOP Pengisian / Pembaruan Konten Website
- SOP Subag Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pemeliharaan Jaringan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

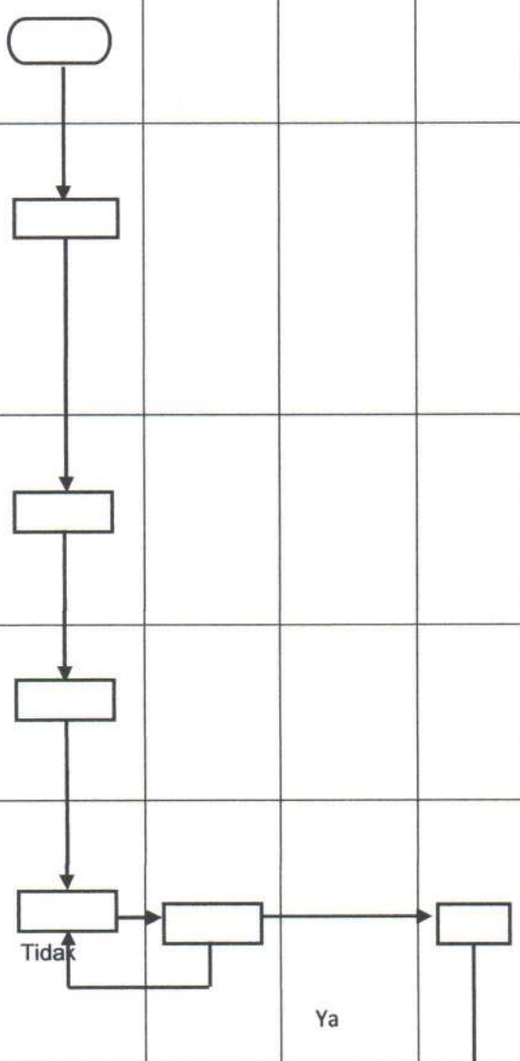
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Kabel LAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Sub Bag PTIP	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status kelancaran jaringan					Akses sistem jaringan online	2 jam	Akses jaringan yang terpantau	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada jaringan secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lain					Akses server local dan online	1 jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala keadaan jaringan disetiap ruangan					Akses sistem jaringan local dan online	30 menit	Log aktivitas pengunjung	
4	Menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan jaringan					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	1 jam	Langkah-langkah untuk perbaikan jaringan	
5	Melaksanakan langkah-langkah perbaikan jaringan, bekerjasama dengan subag umum dan keuangan apabila diperlukan pihak ketiga					Invoice, Akses layanan koneksi, jaringan, peralatan perbaikan jaringan	1x24 jam	Perbaikan jaringan	
6	Memeriksa kondisi jaringan setelah dilakukan langkah perbaikan					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	1 jam	Laporan kondisi jaringan setelah perbaikan	
7	Melaporkan kepada Sekretaris bahwa jaringan telah diperbaiki					Laptop/ komputer, printer, Akses sistem jaringan local dan online, ATK	30 menit	Jaringan yang telah diperbaiki	
8	Meregister tindakan perbaikan jaringan pada buku pemeliharaan IT					Laporan situasi kondisi	1 jam	Solusi / pemecahan masalah	



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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PEMELIHARAAN JARINGAN**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Belum ada SOP Pemeliharaan Jaringan	Dibuat SOP Pemeliharaan Jaringan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

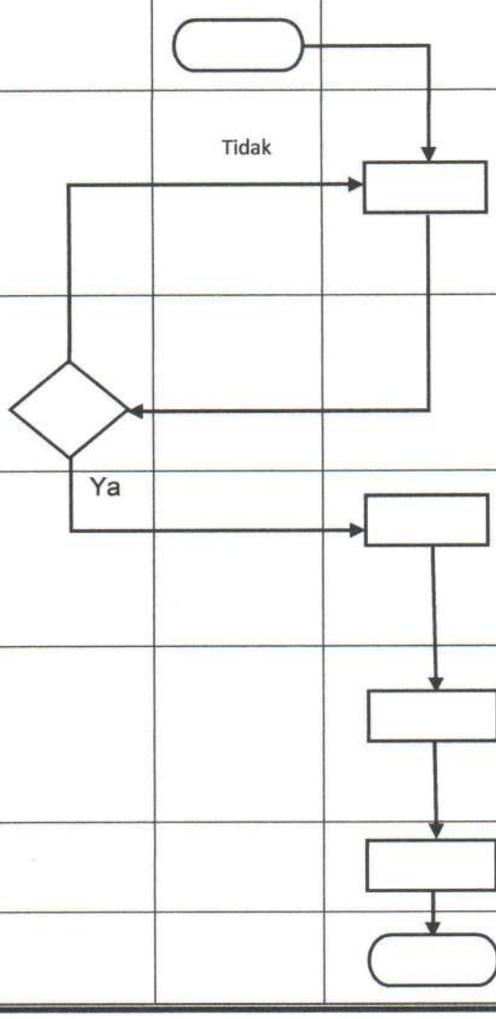
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI GRESIK
JL. Raya Permata No. 6 Gresik, Jawa Timur
Telp / Fax : (031) 511633
Email : gresik.pn@gmail.com
Website : www.pn-gresik.go.id

NOMOR S.O.P.	07/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PEMBARUAN KONTEN WEBSITE**

DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
KETERKAITAN :
SOP Pemeliharaan Jaringan
PERINGATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian / Pembaruan Konten Website

KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : 1. Strata-1 2. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan Pelaksanaan Kegiatan PTIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Tim Pengelola Website	Kasubag dan Panmud	Sub Bag PTIP / Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data yang harus di unggah secara rutin				Data Mentah	30 menit	Berkas data softcopy	
2	Mengumpulkan dan menyusun data yang akan diunggah dan melaporkan kepada Panitera / Sekretaris				Berkas data softcopy dan hardcopy	1 jam	Terkumpulnya data rutin	
3	Memeriksa, melaporkan kepada Anggota dan menyetujui data rutin yang akan diunggah				- Data rutin yang sudah dikoreksi - WAG	30 menit	Persetujuan data rutin	
4	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website				Data rutin yang telah disetujui	2 jam	Data elektronik uploadable	
5	Mengunggah data jadi ke website dan memanajemen keseluruhan unggahan				Data elektronik uploadable	1 jam	Data terunggah ke website	
6	Mengoreksi hasil unggahan				Data terunggah ke website	30 menit	Nota Koreksi	
7	Publikasi data				Nota Koreksi	30 menit	Data dipublish	



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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PEMBARUAN KONTEN WEBSITE**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada Sop Pengisian / Pembaruan Konten Website	Ada Pengisian / Pembaruan Konten Website	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN EMAIL MASUK
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 EMAIL MASUK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIIII/2007 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Strata-1 2. SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. S.O.P Bidang Kesekertariatan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Email Masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik	1. Dokumen Email Masuk 2. Proses waktu pengelolaan email masuk setiap hari selama jam kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Tim Media Inovasi	Admin Email	Pengelola Surat Masuk Sub.Bag Umum Keu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Memonitoring setiap hari email masuk pada email induk PN Gresik				Email dan Google Form PN Gresik	10 Menit	Tampilan email masuk jika ada inbox baru	
2	Menginventarisir email masuk				Printer	15 Menit	Surat	
3	Mengagendakan email masuk pada Laporan Pelaksanaan Kegiatan PTIP				Register Email Masuk	15 Menit	Terdaftar email masuk	
4.	Mengajukan email masuk yg sulit terjawab kepada Tim Media Inovasi				*Screenshot* email masuk	5 menit	Surat	
5	Menindaklanjuti email masuk				*Screenshot* email masuk	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan email masuk yang ada Suratnya kepada Pengelola surat masuk pada sub Bagan Umum dan Keuangan				- *Print out* email masuk - Register Email	5 menit	Surat	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 EMAIL MASUK**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Belum ada SOP Penyusunan Laporan Kesekreatriatan	Ada SOP Penyusunan Laporan Kesekreatriatan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN (LAPTAH)**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Peraturan Sekma No 2876/SEK.ot.01.1/12/2022 Perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022
5. SK KMA No 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Tahunan Kesekretariatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata-1
2. SMA

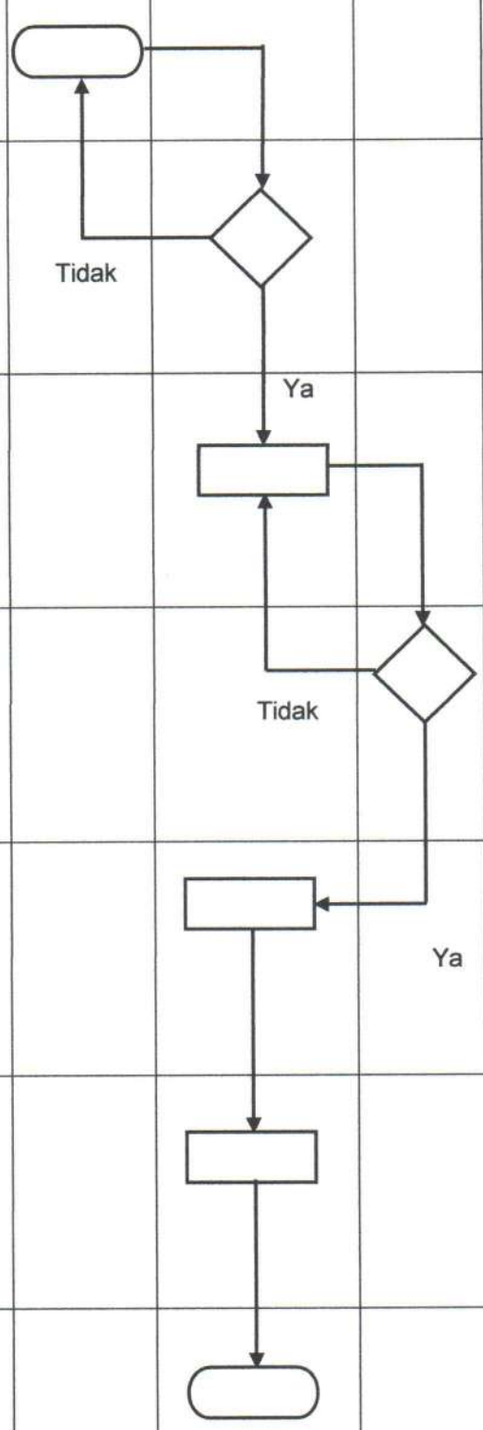
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Tahunan dari masing -masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Tim Penyusun	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ketua	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Penyusun membuat Draf dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Bulanan masing - masing Sub Bagian dan kepaniteraan	1x24 jam	Diterima nya Laporan Bulanan masing - masing Sub Bagian	
2	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti Kelengkapan data				Laporan Bulanan masing - masing Sub Bagian	3 jam	Diperiksa nya Laporan Bulanan masing - masing Sub Bagian	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Tahunan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris dan Panitera				Laporan Bulanan masing - masing Sub Bagian	3 jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
4	Sekretaris dan Panitera menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf	1 jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani oleh Ketua PN Gresik				Print Out Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	30 menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi Surabaya melalui email				Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 jam	Terkirim nya Laporan Tahunan	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Rekapitulasi Laporan Tahunan	30 menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan	



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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN (LAPTAH)**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penyusunan Laporan Tahunan	Ada SOP Penyusunan Laporan Tahunan	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI DIPA DAN POK
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**REVISI DIPA DAN POK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
5. PMK No 208 MK.02 Tahun 2019 Tentang Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian NegaraLembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran Tahun Berjalan

PERINGATAN :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Buku Referensi DIPA
6. Aplikasi SAKTI
7. Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keuangan

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Staf	Kasubbag PTIP	Sekretaris / KPA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK				Komputer, POK dan daftar Realisasi Anggaran	1x24 jam	Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK	
2.	Membuat usulan revisi DIPA atau POK				- Komputer - Rencana Revisi DIPA atau POK - Aplikasi SAKTI	2 hari	Surat Permohonan revisi beserta data dukungnya	
3.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK	Tidak		Ya	- DIPA Petikan - POK - Aplikasi SAKTI	45 Menit	tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	
4.	Memintakan tanda tangan surat permohonan usulan Revisi DIPA dan kelengkapan lainnya kepada KPA				Tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	30 Menit	Surat permohonan revisi Dipa Beserta kelengkapanny a yang sudah ditandatangani KPA	
5.	Mengupload dokumen Permohonan revisi DIPA atau POK ke SAKTI				Surat permohonan revisi Dipa Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA	1x24 Jam	Tanda Terima Surat permohonan Revisi DIPA atau POK	
6.	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui pada Drive dan Odner				• DIPA Petikan dan POK • Google Drive • Odner	10 Menit	Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui KPA	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**REVISI DIPA DAN POK**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak Ada SOP Revisi DIPA dan POK	Ada SOP Revisi DIPA dan POK	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LKJIP
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 LKJIP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Peraturan Menteri Negera Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. SK AMPUH No 1701/DJU/SK.OT1.6/XII/2025 tanggal 22 Desember 2025 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Kepaniteraan Muda Pidana
3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LkjIP ini tidak akan berjalan lancara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data/informasi dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag dan Panmud	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Sekretaris MA tentang penyusunan LKjIP					Disposisi surat masuk	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2	Mendisposisikan kepada Sekretaris untuk melaksanakan Surat Edaran Sekretaris MA					Diterimanya disposisi surat masuk oleh Sekretaris	10 menit	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
3	Membentuk tim penyusunan LKjIP					Konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	1 jam	SK Tim Penyusun LKjIP	
4	Memerintahkan Kasubbag PTIP untuk melaksanakan penyusunan LKjIP					SK Tim Penyusun LKjIP	10 menit	Instruksi pengerjaan LKjIP	
5	Melaksanakan pengumpulan data/informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP dari para Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					Instruksi pengumpulan data dukung LKjIP	1 x 24 jam	Laporan capaian kinerja tahunan dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag dan Panmud	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan data/informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP ke Kasubag PTIP					Laporan capaian kinerja tahunan dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan	1 jam	Data dukung LKjIP dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan	
7	Menelaah dan meneliti kesesuaian dan kelengkapan data serta mengolah data dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda	Tidak	Ya			Data dukung LKjIP dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan	1 x 24 jam	Data dukung LKjIP	
8	Melakukan penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris					Data dukung LKjIP	3 x 24 jam	LKjIP	
9	Sekretaris menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk diteliti, dikoordinasikan dengan Panitera dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Ketua untuk ditanda tangani			Tidak Ya		LKjIP	1 x 24 jam	LKjIP yang sudah diparaf	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag dan Panmud	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/ Tim Reviu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Tim Reviu Gresik melakukan pemeriksaan dan menandatangani Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					LKjIP yang sudah diparaf	2 jam	LKjIP yang sudah ditanda tangani	
11	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah ditanda tangani oleh KPN Gresik					LKjIP yang sudah ditandatangani	30 menit	LKjIP yang sudah ditanda tangani	
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ke Pengadilan Tinggi Surabaya					LKjIP yang sudah ditandatangani	30 menit	Terkirim nya LKjIP	
13	Publikasi dan Penyimpanan dan Pengarsipan					LKjIP	30 menit	Arsip LKjIP	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 LKJIP**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Ada SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE**

DASAR HUKUM :

1. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Maintenance IT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag PTIP	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data					- Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Terdatanya laporan kondisi barang	
2	Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Obeng,dll - Software	60 menit	Tersedia informasi	
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, serta memerintahkan tindakan untuk perbaikan. Bekerjasama dengan Subag umum & keuangan apabila memerlukan pihak ketiga					- Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Laporan kondisi barang dan tindakan yang diambil	
4	Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat pengolah data					- Obeng, dll. - Software - Jaringan internet	1x24 jam	Perbaikan barang	
5	Pihak ketiga merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak					- Daftar perbaikan - Biaya perbaikan	1x24 jam	Terdapat pihak ketiga, penyedia jasa perbaikan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag PTIP	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mengawasi dan melaporkan hasil proses perawatan dan perbaikan alat pengolah data					- Daftar perbaikan	60 menit	Dipastikan nya penyelesai an perbaikan barang	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	60 menit	Dilaporkan nya penyelesai an perbaikan barang	
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Jurnal Daftar perbaikan Peralatan IT	60 menit	Diserahka nnya barang yang telah diperbaiki kepada user	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN HARDWARE DAN SOFTWARE**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penanganan Hardware dan Software	Ada SOP Penanganan Hardware dan Software	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SINKRONISASI SIPP
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**SINKRONISASI SIPP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
7. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pemeliharaan Jaringan

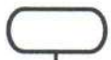
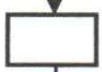
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Komputer Server
4. Peralatan Jaringan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak updatenya semua informasi dan tidak terjaga sistem keamanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf IT	Kasubbag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Sinkronisasi SIPP ke server MA dan PT Surabaya			PC, Jaringan Internet	10 Menit	Proses Sinkronisasi SIPP siap dilaksanakan	
2	Setting sinkronisasi otomatis			PC, Jaringan Internet	MA Jam : -17.00 WIB -19.00 WIB -21.00 WIB -20.56 WIB -23.00 WIB -01.00 WIB -09.00 WIB -10.00 WIB -11.00 WIB -14.00 WIB -15.00 WIB PT Jam : -04.00 WIB	Proses sinkronisasi otomatis	
3	Sinkronisasi SIPP ke server MA dan PT Surabaya			PC, Jaringan Internet	1 Jam	Penyamaan data antara SIPP lokal dengan SIPP MA dan PT Surabaya	
4	Sinkronisasi selesai			PC, Jaringan Internet	5 Menit	Sinkronisasi selesai	
5	Menerima laporan bahwa sinkronisasi telah dilaksanakan				5 Menit	Pimpinan mengetahui proses singkronisasi berhasil	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**SINKRONISASI SIPP**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Sinkronisasi SIPP	Ada SOP Sinkronisasi SIPP	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SINKRONISASI MIS BADILUM TINGKAT PERTAMA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**SINKRONISASI MIS BADILUM**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Surat Edaran Dirjen Badilum No : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
6. Surat Dirjen Badilum No 478/DJU/TI.1.1/III/2024 tentang Revisi Penilaian pada aplikasi Evaluasi Implementasi SIPP Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pemeliharaan Jaringan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Komputer Server
4. Peralatan Jaringan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak updatenya semua informasi dan tidak terjaga sistem keamanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff IT	Kasubbag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Sinkronisasi SIPP ke MIS Badilum			PC, Jaringan Internet	10 Menit	Proses Sinkronisasi SIPP siap dilaksanakan	
2	Sinkronisasi SIPP ke MIS Badilum setelah jam 16.00 WIB			PC, Jaringan Internet	1 Jam	Penyamaan data antara SIPP lokal dengan MIS Badilum	
3	Sinkronisasi selesai			PC, Jaringan Internet	5 Menit	Sinkronisasi selesai	
4	Menerima laporan bahwa sinkronisasi telah dilaksanakan melalui WA			Laptop HP	5 Menit	Pimpinan mengetahui sinkronisasi berhasil	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**SINKRONISASI MIS BADILUM**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Sinkronisasi MIS Badilum	Ada SOP Sinkronisasi MIS Badilum	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SERVER
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SERVER**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
7. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KETERKAITAN :

1. SOP Pemeliharaan Jaringan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan pada semua kegiatan yang terintergrasi pada aplikasi yang terhubung pada server

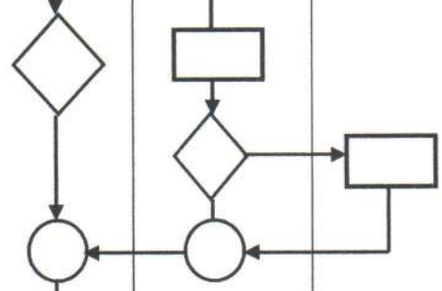
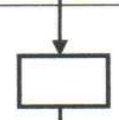
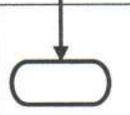
KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/ Laptop
2. Jaringan Internet
3. Komputer Server
4. Peralatan Jaringan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff IT	Kasubag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Monitoring kondisi dan kapasitas server secara berkala				Server, Perangkat jaringan	1 jam	Server beroperasi dengan baik	
2	Melaporkan situasi dan kondisi server kepada Kasubag PTIP dan Sekretaris				Data kondisi server	15 menit	Server beroperasi dengan baik	
3	Mengatasi permasalahan server sesuai dengan petunjuk Pimpinan				Data kondisi server	15 menit	Perangkat siap paka	
4	Permasalahan server telah diatasi				Jaringan siap pakai	15 menit	Perangkat siap pakai	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENANGANAN SERVER**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penanganan Server	Ada SOP Penanganan Server	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN DATA E-MONEV BAPENAS
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas 1A **Achmad Rifai,S.H,.M.H.** NIP. 196807021996031002
NAMA S.O.P.	**PENGINPUTAN DATA E-MONEV BAPPENAS**

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku 1 pada bagian ketiga Prosedur penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
2. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
3. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Keuangan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan tahunan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima realisasi anggaran Dipa 01 dan Dipa 03 pada bulan akhir periode pelaporan			LRA dari Aplikasi SAKTI	10 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung	
2	Mengentri data realisasi secara Online melalui website BAPPENAS e-monev.bappenas.go.id setiap bulan			Laporan realisasi anggaran Dipa 01 dan Dipa 03	5 hari	Terinputnya laporan	
3	Mencetak laporan E-Monev BAPPENAS untuk ditandatangai Sekretaris			Laporan E-Monev BAPPENAS	2 jam	Tersusunnya laporan E-Monev BAPPENAS	
4	Melapor ke Atasan bahwa Laporan sudah dientri			Laporan E-Monev BAPPENAS	30 menit	Kontrol atasan atas laporan yang harus dikirim	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENGINPUTAN DATA E-MONEV BAPPENAS**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penginputan Data E-Monev BAPPENAS	Ada SOP Penginputan Data E-Monev BAPPENAS	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN DATA E-SAKIP BATARA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENGINPUTAN DATA E-SAKIP BATARA**

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku 1 pada bagian ketiga Prosedur penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
2. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
3. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Permenpan RB No 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
7. Surat Sekretaris MA No 2057/SEK/OT/01.1./8/2022 tentang Penginputan Data Capaian Kinerja pada aplikasi e-SAKIP Mahkamah Agung RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan capaian kinerja akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Kepaniteraan Hukum mengenai data kinerja Bidang kepaniteraan yang dibutuhkan			Konsep Permintaan Data	30 Menit	Laporan Perkara pada SIPP	
2	Mengukur capaian kinerja pada sheet internal yang telah disediakan			Laporan Perkara SIPP	1 Jam	Laporan data kinerja	
3	Mengecek data jumlah capaian kinerja yang diterima			Laporan data Kinerja	30 Menit	Laporan data kinerja yang sudah dicek	
4	Mengentri data kinerja secara online melalui website BATARA MA setiap bulan			Laporan data kinerja yang sudah dicek	1 Jam	Terinputnya laporan	
5	Melaporkan penginputan data kinerja di BATARA telah dilaksanakan			Laporan BATARA	15 Menit	Laporan capaian kinerja	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENGINPUTAN DATA E-SAKIP BATARA**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Penginputan Data e-SAKIP di BATARA	Ada SOP SOP Penginputan Data e-SAKIP di BATARA	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Ahmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses persidangan dapat terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Perangkat persidangan online
2. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff IT	Kasubag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghidupkan semua perangkat persidangan online (PC, Soundsystem, Kamera, Aplikasi teleconference)				Perangkat persidangan online, koneksi internet	15 Menit	Perisapan perangkat	
2	Memastikan para pihak (terdakwa, jaksa, penasehat hukum dan saksi) sudah bergabung secara teleconference.				Perangkat persidangan online, koneksi internet	15 Menit	Persiapan sidang online	
3	Jika terdapat masalah pada perangkat persidangan online, Staf IT melakukan perbaikan secara mandiri. Jika tidak berhasil Staf IT melaporkan kepada Kasub PTIP dan Sekretaris.				Perangkat persidangan online, koneksi internet	15 Menit	Perangkat siap pakai	
4	Menindaklanjuti permasalahan persiapan persidangan online seuai dengan arahan dan petunjukdari Kasub PTIP dan Sekretaris				Perangkat persidangan online	30 Menit	Perangkat siap pakai	
5	Persidangan online siap dilaksanakan				Ruang sidang siap pakai	5 Menit	Perangkat siap pakai	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 Oktober 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Gresik Kelas IA **Achmad Ritai,S.H,.M.H.** NIP. 196807071996031002
NAMA S.O.P.	**PERSIAPAN PERSIDANGAN ONLINE**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Persiapan Persidangan Online	Ada SOP Persiapan Persidangan Online	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SOSIAL MEDIA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 SOSIAL MEDIA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 14106/SEK/SK.HM1.1/X/2026 Tentang Pedoman Pengelolaan Media Massa Dan Media Sosial di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Website

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Kamera
2. PC/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Data Informasi
5. Harddisk

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi ke publik akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Administrator Media Sosial	Fotografer/ Videografer	Perancang Infografis dan Videografis	Penyusun Konten	Koordinator	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Batas Waktu Maksimal	Output	Ket
1	Melakukan Perencanaan konten sesuai dengan Kalender konten							Rencana konten dan Kalender konten	2 Hari	Rancangan konten	
2	Memberikan instruksi pembuatan konten							Draf konten	1 Hari	Draf konten	
3	Membuat konsep konten							Draf konten	1 Hari	Draf konten	
4	Menyiapkan bahan konten berupa grafis/ foto/ video							Draf konten	1 Hari	Draf konten	
5	Memproduksi konten desain/ editing							Draf konten	3 Hari	Konten medsos	
6	Melakukan penyuntingan konten							Konten Medsos	1 Hari	Konten medsos	
7	Memperbaiki konten (apabila ada koreksi)							Konten Medsos	2 Hari	Konten terpublikasi	
8	Menyetujui konten							Konten terpublikasi	1 Hari	Dokumen	
9	Memposting konten							Dokumen	1 Hari	Laporan	
10	Membuat laporan tentang Publikasi Konten pada Media Sosial							Dokumen	1 Hari	Laporan	
11	Melakukan Evaluasi Konten							Dokumen	1 Hari	Laporan	

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

NOMOR S.O.P.	19/KPN.W14-U31/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 SOSIAL MEDIA**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelola Media Sosial	Ada SOP Pengelola Media Sosial	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan : Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Menyetujui Sekretaris	Menetapkan Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/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.	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kesekretariatan
2. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya akuntabilitas kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag PTIP	Kesekretariatan	Kepaniteraan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai dan kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 jam	Susunan data kinerja kepaniteraan dan kesekretariatan yang dibutuhkan	
2	Mengumpulkan data kinerja				Data kinerja dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	Data kinerja kepaniteraan dan kesekretariatan	
3	Menerima data kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data kinerja dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	Data kinerja kepaniteraan dan kesekretariatan	
4	Mengecek kembali data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Rekap data kinerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	Konsep pembuatan laporan kinerja	
5	Menggunakan data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk Pembuatan Laporan Kinerja				Konsep Pembuatan Laporan Kinerja	1 hari	Persetujuan konsep laporan kinerja	
6	Mempublikasi capaian kinerja melalui rapat evaluasi kinerja				Hasil Laporan Kinerja	1 hari	Persetujuan konsep laporan kinerja	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Persetujuan Laporan Kinerja	1 jam	Laporan kinerja	

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/PTIP/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.	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengumpulan Data Kinerja	Ada SOP Pengumpulan Data Kinerja	22 Agustus 2024
2.	KOP SOP masih menggunakan tata naskah dinas yang lama	KOP SOP menggunakan tata naskah dinas yang baru	15 Oktober 2026

PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN CCTV
PENGADILAN NEGERI GRESIK

Gresik, 15 Oktober 2026

Mengesahkan :	Menyetujui	Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri Gresik	Sekretaris	Kasubbag PTIP
Achmad Rifai, S.H.,M.H.	Waljiyanto, S.T.,M.M.	Adelia Febrianti, S.Sos.

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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.	**PENGELOLAAN CCTV**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
5. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. SK AMPUH No 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Strata-1
2. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Jaringan Internet

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Kamera
2. PC/Laptop
3. Jaringan Internet
4. CCTV
5. NVR/DVR
6. Harddisk

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi ke publik akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menugaskan staf untuk monitoring CCTV secara berkala				- CCTV - NVR - Jaringan	20 menit	Rekaman CCTV dan CCTV dalam keadaan baik	
2	Staf melaporkan hasil monitoring kepada Kasubbag PTIP				- CCTV - NVR - Jaringan	10 menit	Laporan kondisi CCTV	
3	Hasil monitoring disusun kedalam laporan monitoring Jaringan internet dan CCTV				- Laptop - ATK - Printer	1 jam	Laporan kondisi CCTV	
4	Apabila terjadi kerusakan pada CCTV akan dicek kembali, namun jika tidak dapat diperbaiki menghubungi pihak ketiga				- Laptop - ATK - Printer - Laporan Monitoring jaringan dan cctv	1 x 24 jam	Rekaman CCTV dan CCTV dalam keadaan baik	
5	Apabila tidak terjadi gangguan, hasil monitoring akan tetap diaporkan kepada Sekretaris				Laporan Monitoring jaringan dan cctv	15 menit	Laporan Monitoring jaringan dan cctv	

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/PTIP/X/2026
TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2026
TANGGAL REVISI	-
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 CCTV**

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Tidak ada SOP Pengelola CCTV	Ada SOP Pengelola CCTV	15 Oktober 2026