



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/15/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PEMBUATAN SK. PENGELOLAAN ANGGARAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menpan Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
5. Peraturan Menpan Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pemerintah
6. DIPA

**KETERKAITAN:**

1. Internal
2. Lintas Satker

**PERINGATAN:**

Keterlambatan penetapan tim pengelola anggaran akan menghambat pencairan anggaran dan akan berdampak pada kinerja kerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S1 Hukum
2. Pejabat Struktural

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Daftar Pegawai
2. Petunjuk Pimpinan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris /KPA	Kasubbag Umum & Keuangan	TIM Pengelola Anggaran	Ketua PN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a. Setelah DIPA ditetapkan pada awal tahun dan diterima kemasings atker. Sekretaris Pengadilan Negeri Gresik menerima SK Penunjukan sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dari Kepala Badan Urusan Administrasi MARI b. Sekretaris PNG Gresik memerintahkan Kasubbag Umum & Keu dan Pejabat Kesekretariatan untuk menyusun draf SK Penunjukan Tim Pengelola Anggaran					Daftar Pegawai, DIPA, RKAKL	6 jam	Draft daftarnama calon Tim Pengelola Anggaran
2	Kasubbag Keuangan menyusun draf SK Penunjukan: a. Tim Pengelola Anggaran PN. Gresik Selanjutnya print out draf SK kemudian diparaf dan diteruskan ke pada Sekretaris untuk dikoreksi dan ditandatangani					Draft daftarnama calon KPA dan Anggota Tim Pengelola Anggaran	2 Jam	Draft SK Tim Pengelola Anggaran
3	Setelah ditandatangani oleh Sekretaris PNG Gresik, SK. Pengelolaan Anggaran disampaikan kepada: a. Ketua PN. Gresik sebagai Laporan b. Tim Pengelolaan Anggaran dan diarsipkan					Draf SK Tim Pengelola Anggaran yang sudah ditandatangani	2 Jam	SK dan Tim Pengelolaan anggaran terdistribusi kepada ybs dan diarsipkan

Disiapkan

LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH

Diperiksa

Disahkan

AGUS MANU...



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/21/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMA (PNBP)

### 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 Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
5. Peraturan Menteri Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintah
6. Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005

### KETERKAITAN:

1. Lintas Satker

### PERIGATAN:

Keterlambatan pelaksanaan tugas Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNBP akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker

### KUALIFIKASI PELAKSANA:



1. Pejabat Struktural
2. Staff Pelaksana

### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. DIPA
2. Dokumen lainnya

### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasub. Bag Keuangan	Sekretaris	Bank Persepsi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Bendahara Penerima (PNBP) menerima setoran PNBP dari bagian perdata, Hukum dan PHI pada Pengadilan Negeri Gresik					Uang PNBP	5-10 menit	Blanko SSBP
2	Bendahara Penerima (PNBP) mengisib blanko SSBP melalui aplikasi SIMPHONI ke Kas Negaramelalui Bank Persepsi					Blanko SSBP	10-30 menit	Blanko SSBP yang telah diisi
3	Bendahara Penerima (PNBP) menyetorkan PNBP ke Kas Negaramelalui Bank Persepsi					Blanko SSBP yang telah diisi	1 x 24 jam	Bukti Setor (BPN) dan lembar ISSBP
4	Bendahara Penerima (PNBP) mengadministrasikan bukti setor PNBP dari Bank Persepsi dan membukukandalam Buku Kas yang ada.					Bukti Setor (BPN) dan lembar ISSBP	10-30 menit	Pembukuan PNBP
5	Bendahara Penerima (PNBP) menutup pembukuan Buku Kas PNBP setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Atasan Langsung Bendahara Kas subbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf					Pembukuan PNBP	10-15 menit	Tutup Buku PNBP yang diparaf
6	Setelah diperiksa dan diparaf Kasub. Bag. Umum dan Keuangan dilaporkan ke Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani					Tutup Buku PNBP yang diparaf	10-15 menit	Tutup Buku PNBP yang ditandatangani
7	Bendahara Penerima (PNBP) menginput ke aplikasi SIMARI kemudian menyampaikan copy SSBP kepada Kasub. Bag. Umum dan Keuangan untuk diinput dalam Aplikasi SAIBA					Tutup Buku PNBP yang ditandatangani	10-15 menit	Laporan PNBP dari aplikasi SIMARI
8	Bendahara Penerima (PNBP) menyampaikan copy SSBP kepada Kasub. Bag. Umum dan Keuangan untuk diinput dalam Aplikasi SAIBA					Tutup Buku PNBP yang telah ditandatangani Pansek	5-10 menit	Terselenggara nyapaporan PNBP yang baik

<p>Disiapkan</p>  <p><u>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</u> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p>  <p><u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p><u>AGUS WALUJO TJAHHJONO, S.H., M.Hum.</u> NIP: 196504201992122001</p>
---	---	--



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A**  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No.  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)

Nomor	:	W14.U31.UM.01/10/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2022
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PEMBUATAN MONEV DJA (BULANAN)

### DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan SEKMANo.002 tahun 2012

### KETERKAITAN:

1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekretariatan

### PERIGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. D3i
3. SMU/SMK
4. Mampu mengoperasikan komputer



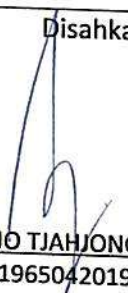
### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen laporan sub bagian keuangan
2. Dokumen laporan kegiatan sub bagian umum

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum & Keuangan	Kasub. Umum & Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	APLIKASI					-		
2.	Menginput form pada aplikasi monev untuk pengadilan negeri Gresik					- Laptop	20 menit	Terisiny aform A
3.	Mengoreksi Form pada aplikasi					- Laptop	20 menit	Terselesaikannya form
4.	Mengoreksi dan menyetujui form yang telah selesai dikompilasi					- Laporan Form	20 menit	Tersedianya form yang telah diselesaikan

<p>Disiapkan</p>  <p><b>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</b> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p>  <p><b>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</b> NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p><b>AGUS WALUJO TJAHJONO, S.H., M.Hum.</b> NIP: 196504201992122001</p>
--	---	--



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A**  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No.  
. Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)

Nomor	:	W14.U31.UM.01/11/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOPPEMELIHARAANPERALATANDANMESIN

**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/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan SEKMANo. 002 tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1
2. D3i
3. SMU/SMK
4. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN:**

S.O.P Umum dan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERIGATAN :**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen barang inventaris

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Umum & Keuangan	Kasub. Umum & Keuangan	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terdatanya laporan kondisi barang
2.	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya Informasi
3.	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disampainya laporan kondisi barang
4.	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disetujui nyaperbaikan barang
5.	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	60 menit	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6.	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	60 menit	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7.	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	15 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8.	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	15 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A**  
**Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No**  
**.Telp/Fax: (031) 51169931**  
**Webmail**  
 : [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
**email**  
 : [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)

Nomor	:	W14.U31.UM.01/08/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR

<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN:</b> SOP Bidang Kesekretariatan</p> <p><b>PERIGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas keamanan dan kebersihan kantor akan terhambat.</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 – Administrasi</li> <li>S1 – Hukum</li> <li>D3 – Administrasi</li> <li>SMU/SMK</li> </ol> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kartu Stok</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Barang Milik Negara</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub. Umum	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Melakukan kontrol kebersihan dan keamanan kantor.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist kebersihan toilet</li> <li>- Checklist kebersihan ruangan kegiatan</li> <li>- Buku Keamanan</li> </ul>	120 Menit	Tercatatnya kondisi kebersihan dan keamanan gedung
2.	Melakukan rapat evaluasi dengan honorer untuk membahas tugas masing-masing tenaga honorer				- Buku evaluasi honorer	60 Menit	Terdatanya tugas-tugas honorer.
3.	Menyusun jadwal sementara piket keamanan, kebersihan ruangan kerja, kebersihan toilet dan pantry				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak Kerja</li> <li>- SK Honorer</li> </ul>	60 Menit	Tersedianya jadwal bulanan piket keamanan, kebersihan ruangan kerja, kebersihan toilet dan pantry.
4.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket honorer.				- Jadwal piket honorer	60 Menit	Tersedianya jadwal piket honorer
5.	Mendistribusikan pembagiantsb kepada setiap honorer.				- Pembagiantsb	30 Menit	Terdistribusinya jadwal piket kepada setiap honorer.
6.	Mengarsip PThonorer kedalam file ordner.				- Jadwal Piket Honorer	30 Menit	Terarsipnya jadwal piket honorer kedalam file ordner.

<p>Disiapkan</p> <p><b>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</b> NIP. 1979052120050310001</p>	<p>Diperiksa</p> <p><b>LA SRI ADRIYANTI ASTUTI WIDIA, SH</b></p>	<p>Disahkan</p> <p><b>AGUS WALUYO TJAHJONO, SH</b></p>
---	--	--



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [rejaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:rejaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/05/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2022
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

### SOPPENGELOLAANSURATMASUK

**DASAR HUKUM:**

1. Keputusan KMA No. 145/KMA /SK/VIII/2007
2. Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012
3. Peraturan Menteri PAN No. 80/2012
4. SKSEKMA No. 2/2012

**KETERKAITAN:**

SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

**PERIGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1 – Administrasi
2. S1 – Hukum
3. D3 – Administrasi
4. SMU/SMK
5. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara.
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Buku Ekspedisi Surat
4. Lembar Disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub. Umum	Ketua	Panitera	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Menerima surat, membuka surat, pingingat disposisi, dan						Aplikasi perangkat komputer	60 Menit	Diterimanya Pen erima surat & berkas perkara yang masuk & tercatat dalam buku agenda surat masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukannya dan memberiparaf						- Lembar Disposisi - Surat Masuk	60 Menit	Terklasifikasi-nya surat masuk dan diberi paraf.
3.	Memberi disposisi pada surat masuk						- Lembar disposisi	3 jam	Terdisposisi-nya Surat & berkas perkara yang masuk
4.	Mencetak register dan mendistribusikan ke masing-masing bagian						- Register	60 Menit	Disampai-kan-nya surat & berkas perkara pada unit pengelola

<p>Disiapkan</p> <p><b>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</b> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p> <p><b>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDIA, SH.MH</b> NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p><b>AGUS WALUJO TJAHJONO, S.H., M.Hum.</b> NIP: 196504201992122001</p>
--	---	--



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/07/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK – BMN (KEGIATAN)

**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/VIII.2007
4. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1
2. SMA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen barang inventaris

**KETERKAITAN:**

S.O.P Keuangan

**PERINGATAN :**

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub. Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				Kontrak dan SP2D	15 menit	Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi
2.	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer BMN				SK penghapusan dan BAST	60 menit	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3.	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				Laporan BMN LapTop ATK	60 menit	Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi
4.	Membuat laporan SIMAK – BMN				Laporan BMN LapTop ATK	15 menit	Laporan BMN
5.	Mengoreksi laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				Laporan BMN LapTop ATK	15 menit	Laporan BMN
6.	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				Aplikasi SIMAK – BMN	15 menit	Disahkannya laporan SIMAK – BMN
7.	Melakukan Back Update				Aplikasi SIMAK – BMN	10 menit	Laporan BMN
8.	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				Laporan BMN LapTop ATK	2 jam	Laporan BMN





**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A**  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
. Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)

Nomor	:	W14.U31.UM.01/06/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)

**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/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1
2. SMA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**KETERKAITAN:**

S.O. P. Bidang Keuangan

**PERINGATAN:**

1. Jika S.O. P. ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dokumen persediaan barang ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub. Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menginput data persediaan yang masuk				- Notapembelian	10 menit	Terdapat informasi barang persediaan
2.	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan				- Buku ekspedisi barang keluar	10 menit	Tersimpannya informasi barang persediaan
3.	Memeriksa data pada aplikasi dan pada lemari persediaan harus sama				- Aplikasi persediaan dan lemari	60 menit	Terdapat kesesuaian antar data aplikasi dan barang dalam lemari
4.	Membuat laporan jumlah barang persediaan di lemari				- Laporan persediaan - Laptop - ATK	60 menit	Laporan persediaan
5.	Menerima dan mengoreksi laporan tentang aplikasi barang persediaan				- Laporan persediaan	10 menit	Tersedia ya laporan persediaan
6.	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang persediaan yang telah habis				- Laporan persediaan	15 menit	Tersedia ya laporan persediaan
7.	Menindaklanjuti instruksi/ keputusan untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan persediaan	3 jam	Tersedia ya barang persediaan

<p>Disiapkan</p>	<p>Diperiksa</p>	<p>Disahkan</p>
------------------	------------------	-----------------



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@vmail.com](mailto:pn.gresik@vmail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/04/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

### SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

**DASAR HUKUM:**

1. Keputusan KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007
2. Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012
3. Peraturan Menteri PAN No. 80/2012
4. SKSEKMA No. 2/2012

**KETERKAITAN:**

SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

**PERIGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1 – Administrasi
2. S1 – Hukum
3. D3 – Administrasi
4. SMU/SMK
5. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara.
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Buku Ekspedisi Surat
4. Lembar Disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub. Umum	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Memberi nomor surat keluar menginput diaplikasi PTSP data-data surat keluar untuk mendapatkan nomor surat				-Aplikasi	30 Menit	Tercatat-nya surat keluar dinas pada aplikasi surat keluar
2.	Mengajukan biaya pengiriman pos monev					60 Menit	Surat-surat keluar dapat terken dali
3.	Mengirim surat menggunakan jasa pos.				- Bukuekspe disipiriman pos	30 Menit	Terkirim-nya surat dinas dengan jasa pos.

<p>Disiapkan</p> <p><b>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</b> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p> <p><b>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</b> NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p><b>AGUS WALUJO TJAHJONO, S.H., M.Hum.</b> NIP: 196504201992122001</p>
--	---	--



**Pengadilan  
Negeri/Hubungan Industrial  
Gresik Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No  
.Telp/Fax: (031) 51169931  
Webmail  
: [relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email  
: [pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/03/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

### SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.43 Tahun 2007</li> <li>2 Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>3 Keputusan KMARI No.137/KMA/SK/X/2012</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN:</b> SOP Bidang Kesekretariatan</p> <p><b>PERIGATAN:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Pengelolaan Perpustakaan akan terhambat.</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ekonomi</li> <li>2. D3-Administrasi</li> <li>3. SMU/SMK</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Buku dan Majalah</li> <li>2. Buku Register Induk</li> <li>3. Buku Register Peminjaman</li> <li>4. Kartu Peminjaman</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Staf Umum/ Petugas Perpustakaan	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima		- Buku register peminjaman - Buku register peminjaman	60 Menit	Tercatatnya buku-buku dan majalah.
2.	Menempatkan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan		- Lemari perpustakaan	120 Menit	Tersimpannya buku-buku dan majalah ke dalam lemari perpustakaan
3.	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan.		- Buku peminjaman - Kartu peminjaman	60 Menit	Tercatatnya buku yang dipinjam dan dikembalikan.
4.	Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.		- Kain Lap - Kemoceng. - Box Buku. - Kapur barus	5 jam	Terpeliharanya buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.

<p>Disiapkan</p> <p><b>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</b> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p> <p><b>IA SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</b> NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p><b>AGUS WALUJO TJAHJONO, S.H., M.Hum.</b> NIP: 196504201992122001</p>
--	--	--



**Pengadilan Negeri/  
Hubungan Industrial Gresik  
Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik  
No. Telp/Fax : (031) 51169931  
Webmail :  
[relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email :  
[pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PELAPORAN APLIKASI SIMAK – BMN PER SEMESTER/PERTAHUN

### DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
- 3 Keputusan KMARI No. 137/KMA/SK/ X/2012
- 4 Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014
- 5 Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014

### KETERKAITAN :

SOP Bidang Kesekretariatan

### PERIGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rekonsiliasi eksternal akan terhambat.

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 – Administrasi
2. S1 – Hukum
3. D3 – Administrasi
4. SMU/SMK
- 6 Mampu mengoperasikan komputer

### PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Barang Milik Negara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasub. Umum	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Membuat surat pengantar untuk Rekonsiliasi Simak BMN dengan KPKNL				- Surat Permintaan laporan BMN ke Korwil	30 Menit	Tersedianya surat pengantar laporan BMN ke KPKNL
2.	Mengirim ADK ke aplikasi SIMAK				- ADK SIMAK-BMN	1 x 24 Jam	Terkirimnya ADK SIMIAK-BMN ke KPKNL
3.	Membuat BA Rekon Internal semester/tahunan				- Data SIMAK-BMN.	180 Menit	Tersedianya BA Rekon Internal semester/tahunan
4.	Mencetak ,menandatangani BAR dari KPKNL				- Data SIMAK-BMN.	3 x 24 jam	
5.	Mengkompilasi laporan-barang kuasa pengguna,BAR Internal bulanan,semesteran, tahunan,BAR KPKNL				- Laporan barang kuasa pengguna - BAR Internal - CALBMN.	2 x 24 Jam	Tersedianya Laporan BMN.
6.	Menerima,mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.				- Laporan BMN.	1 x24 jam	Tersedianya Laporan BMN.
7.	Menjilid laporan-laporan yang telah diselesaikan ADK SIMAK dan dikirim ke Korwil				- Laporan BMN.	1 x 24 jam	Tersedianya Laporan BMN.
8.	Menggandakan dan Menjilid laporan-laporan dan diarsipkan.				- Laporan BMN.	1 x 24 Jam	Terarsipnya Laporan BMN.
9.	Membuat surat pengantar laporan BMN ke Korwil				- Surat Permintaan laporan BMN ke Korwil	30 Menit	Tersedianya surat pengantar laporan BMN ke Korwil

Disiapkan

LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH

Diperiksa

I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH

Disahkan

AGUS WALUJO TJANDJONO. S.H.. M.Hum



**Pengadilan Negeri/  
Hubungan Industrial Gresik  
Kelas 1A**  
**Jl. Raya Permata No. 06 Gresik**  
**No. Telp/Fax : (031) 51169931**  
**Webmail :**  
[relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
**email :**  
[pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)

Nomor	:	W14.U31.UM.01/01/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

## SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN BULANAN

**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/VIII.2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekma No. 002 tahun 2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1  
D3 Informatika

**PERALATAN/  
PERLENGKAPAN :**

1. Computer
2. Printer
3. Alat tulis Kantor

**KETERKAITAN :**

1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekretariatan

**PERINGATAN :**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN  
PENDATAAN :**

Dokumen Persediaan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum	Sekretaris	Panitia	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun data Laporan selama 1 bulan					- Data aplikasi persediaan	10 menit	Terhimpunnya data mentah laporan
2.	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar					- Data keluar masuk persediaan	10 menit	Terekamnya data barang persediaan
3.	Menunjuk pejabat pemeriksaan barang					- SK Panitia	5 menit	Dibuatnya SK pejabat pemeriksaan barang
4.	Memeriksa barang persediaan dengan mengecek barang riil dilemari					- Laporan persediaan	10 menit	Diperiksanya barang persediaan
5.	Membuat Berita Acara Opname fisik persediaan					- BA Opname barang	10 menit	BA Opname Barang
6.	Menandatangani berita acara opname fisik					- BA Opname barang	5 menit	BA Opname Barang
7.	Menghimpun Berita acara opname dan menginput ke aplikasi persediaan					- BA Opname barang	10 menit	BA Opname Barang
8.	Membuat laporan persediaan					- Laporan persediaan	5menit	Laporan persediaan
9.	Menandatangani Laporan Persediaan					- Laporan persediaan	5 menit	Laporan persediaan
10.	Melakukan Rekonsiliasi, Simak-BMN dan SAIBA internal					- Laporan persediaan	60 menit	Laporan persediaan
11.	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil KPKNL dan aplikasi SIMAK - BMN						10 menit	Terkirirnya laporan



**Pengadilan Negeri/  
Hubungan Industrial Gresik  
Kelas 1A  
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik  
No. Telp/Fax : (031) 51169931  
Webmail :  
[relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
email :  
[pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/07/SOP/IT/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-4	:	17-03-2022
Tanggal Efektif	:	18-03-2022
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

**SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN BULANAN**

<p>Disiapkan</p>  <p><u>LAZUARDHI ZEIN ENDRINATA, SE.SH</u> NIP: 197805312005021001</p>	<p>Diperiksa</p>  <p><u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA,</u> SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p><u>AGUS WALUJO TJAHJONO, S.H.,</u> M.Hum. NIP: 196504201992122001</p>
--	---	--