



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI-Komputer 2. SI-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdafatnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001</p>
---	---	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik, dan data kepegawaian tidak akurat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

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

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSON, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH, MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH, MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

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



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file DUS PN Gresik					- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@ymail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI-Komputer 2. SI-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

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



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file DUK PN Gresik					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Urut Kcpangkatan - Surat Pengantar - Box file 	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kcpangkatan

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A. SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001</p>
---	--	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Komputer S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Mesin Finger Print <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana a Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Waki I Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print					- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/karyawati					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tangannya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001</p>
---	---	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI GRESIK BIDANG KEPEGAWAIAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

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

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 S1-Komputer 2 S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

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

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

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



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Kepegawaian

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

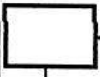


Pencatatan dan Pendataan :

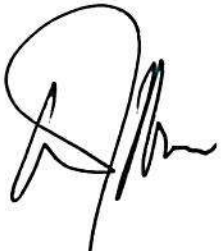


1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Mengimput data mutasi Hakim/ PNS di Sikep dan komdanas					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/ PNS
3	Mempersiapkan berkas kepegawaian hakim yang mutasi					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Membuat surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Mengetik konsep surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Koreksi draf Surat pengantar					- SK Mutasi, konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Menandatangani surat pengantar untuk melaksanakan tugas					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan

 <p>Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
	Tanggal Efektif	:	17-02-2021
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Staf	Kasubag Keportala	Pelaksana			Mutu Baku	
				sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					<ul style="list-style-type: none"> - SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
9	Mengarsipkan file pelantikan PN Gresik					<ul style="list-style-type: none"> - SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file 	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan

<p>Disiapkan</p>  <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A. SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDIA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@ymail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK



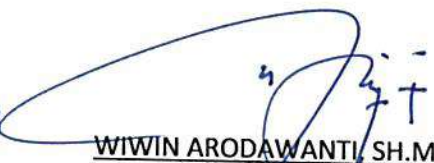
SOP USULAN PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Kepegawaian 6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Terjadwalnya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat

 <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 email : pn.gresik@ymail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
	Tanggal Efektif	:	17-02-2021
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP USULAN PROMOSI JABATAN			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan Keuangan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan

<p>Disiapkan</p>  <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com

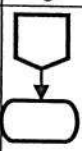
Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK



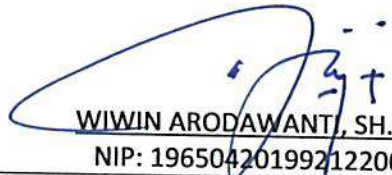
SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Mutu Baku Output
		Staf	Kasub Keporta	Wakil Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua				
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS						- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar						- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar						- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar						- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim

 <p>Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
	Tanggal Efektif	:	17-02-2021
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Gresik						<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan pensiun - Box file 	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelolah

<p>Disiapkan</p>  <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p>  <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p>  <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua			Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Ditandatanganinya usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS	



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	30 Menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS pada PN Gresik					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Box file 	15 Menit	Arsip surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelolah

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH, MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH, MH 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
email :
pn.gresik@ymail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. -
2. -

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

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

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001</p>
---	---	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Gresik Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Wakil Sekertaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@ymail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Gresik Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaiannya surat cuti kepada hakim dan pegawai



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

Disiapkan ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004	Diperiksa I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003	Disahkan WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001
---	---	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Gresik Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar	



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

**SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM
DAN PNS**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi 	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin	
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin 	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip	

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A. SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001</p>
---	--	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Gresik Bidang Kepegawaian

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima SK PNS/ Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyempahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyempahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	60 Menit	
5	Mendatangi berkas pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	35 Menit	Ditanda tangannya pelantikan dan penyempahan



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Wakil Sekertaris	Panitera Sekertaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani	□ ↓				□	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan	□ ↓					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan	□ ↓					- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

Disiapkan  ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004	Diperiksa  I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003	Disahkan  WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001
--	--	---



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

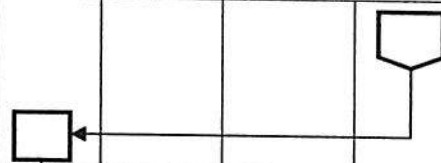
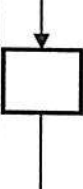
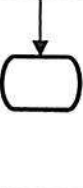
Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK



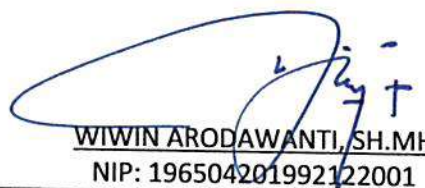
SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Gresik Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Kari/Karsu tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Inventarisasi Hakim/Pegawai yang belum mempunyai Taspen, karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	30 Menit	Tersedianya data hakim, pegawai yang belum memiliki Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	45 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menandatangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu

 <p style="text-align: center;">Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A Jl. Raya Permata No. 06 Gresik No. Telp/Fax : (031) 51169931 Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id email : pn.gresik@ymail.com</p>	Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
	Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
	Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
	Tanggal Efektif	:	17-02-2021
	Disahkan Oleh	:	KPN GSK
SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU			

6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip		- Surat usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

Disiapkan  ANDI WILSON, S.T NIP: 197601212006041004	Diperiksa  I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003	Disahkan  WIWIN ARODAWANTI, SH.MH NIP: 196504201992122001
--	--	---



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Kualifikasi Pelaksana :

1. SI-Komputer
2. SI-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen surat dinas

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Kepegawaian
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

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



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

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

9	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat
10	Menandatangani Notulen Rapat		Laporan hasil pelaksanaan rapat	5 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat
11	Menerima Notulen Rapat yang sudah ditandatangani			5 menit	
12	Mengarsipkan Notulen Rapat			10 menit	

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A. SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDIA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH.MH 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
email :
pn.gresik@gmail.com**

Nomor	:	W14.U31.UM.01/02/SOP/UK/III/16
Tanggal Pembuatan	:	12-12-2020
Tanggal Revisi Ke-3	:	17-02-2021
Tanggal Efektif	:	17-02-2021
Disahkan Oleh	:	KPN GSK

SOP PELATIHAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gresik Bidang Kepegawaian
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengusulkan kegiatan pelatihan					- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
2	Mempersiapkan data pelatihan					- Data pelatihan	15 Menit	Data pelatihan
3	Menyampaikan informasi kegiatan pelatihan					- Informasi pelatihan	30 Menit	Informasi pelatihan
4	Melaksanakan kegiatan pelatihan					- Pelaksanaan pelatihan	Waktu disesuaikan dengan kegiatan	Pelaksanaan pelatihan
5	Mengumpulkan data kegiatan pelatihan					- Data terkumpul	10 menit	Data terkumpul
6	Membuat Laporan kegiatan pelatihan					- Laporan pelatihan	30 menit	LaporanPelatihan
7	Menandatangani hasil kegiatan pelatihan					- Laporan yang ditandatangani	5 Menit	Laporan yang ditandatangani
8	Mengarsip Lap. Kegiatan Pelatihan					- Arsip Laporan	5 Menit	Arsip Laporan

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDIA, SH, MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>WIWIN ARODAWANTI, SH, MH NIP: 196504201992122001</p>
---	--	--



**Pengadilan Negeri/
Hubungan Industrial Gresik
Kelas 1A**
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp/Fax : (031) 51169931
Webmail :
relasdelegasi@pn-gresik.go.id
email :
pn.gresik@ymail.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 PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S1-Komputer
- 2 S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

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

<p>Disiapkan</p> <p>ANDI WILSAN, S.T NIP: 197601212006041004</p>	<p>Diperiksa</p> <p>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH NIP: 197107031999032003</p>	<p>Disahkan</p> <p>AGUS WALUJO TJAHJONO, SH.MHum NIP: 19690818 199203 1 002</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
email :
pn.gresik@ymail.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 USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Komputer
2. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :




1. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

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

 <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 email : pn.gresik@gmail.com </p>	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 USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA			

Disiapkan  <u>ANDI WILSAN, S.T</u> NIP: 197601212006041004	Diperiksa  <u>I.A SRI ADRIYANTHI ASTUTI WIDJA, SH.MH</u> NIP: 197107031999032003	Disahkan  <u>AGUS WALUJO TJAHJONO, SH.MHum</u> NIP: 19690818 199203 1 002
---	---	---