



STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG 2024



Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka
Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513 | Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

PANGKALPINANG, 5 SEPTEMBER 2024

Ketua Tim Penyusun,

RYAN SURYA PRADHANA

Menetapkan,

Ketua PTUN Pangkalpinang

RONIERRY SAPUTRO



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG

NOMOR 3574/KPTUN.W5-TUN5/OT1.2/IX/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG,

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;

2. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;

3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin diatas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tentang Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur ;

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; Mahkamah Agung Republik

Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN ;
3. Undang-Undang Noomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentng Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 Tanggal 24 Mei 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya ;
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-114/KMA/SK/VIII/2024 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan ;

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG ;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : W1.TUN.10/2242.SK./OT.OO.1/3/2023 Tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;

KEDUA : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang terdapat dalam surat keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan

perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada 5 September 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG,



RONI ERRY SAPUTRO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG**

● Hakim

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pemeriksaan Dengan Acara Biasa	SOP/001/HKM/2023
2	Pemeriksaan Persidangan Dengan Acara Cepat	SOP/002/HKM/2023
3	Pemeriksaan Dengan Acara Singkat	SOP/003/HKM/2023
4	Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik	SOP/004/HKM/2023
5	Pemeriksaan Sengketa Penyalahgunaan Wewenang	SOP/005/HKM/2023
6	Pemeriksaan Sengketa Proses Pemilihan Umum	SOP/006/HKM/2023
7	Pemeriksaan Sengketa Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	SOP/007/HKM/2023

● KEPANITERAAN PERKARA

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan	SOP/001/PKR/2023
2	Distribusi Berkas Perkara	SOP/002/PKR/2023
3	Penanganan Register Perkara	SOP/003/PKR/2023
4	Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara	SOP/004/PKR/2023
5	Pendaftaran Perkara Secara Elektronik (e-Court)	SOP/005/PKR/2023
6	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	SOP/006/PKR/2023
7	Penerimaan dan Pendaftaran Keberatan Putusan KIP	SOP/007/PKR/2023
8	Pencabutan Pendaftaran Gugatan	SOP/008/PKR/2023
9	Minutasi Berkas Perkara	SOP/009/PKR/2023
10	Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara	SOP/010/PKR/2023
11	Penerimaan dan Pendaftaran Banding	SOP/011/PKR/2023
12	Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding	SOP/012/PKR/2023
13	Pengiriman Berkas Permohonan Banding	SOP/013/PKR/2023
14	Pencabutan Permohonan Banding	SOP/014/PKR/2023
15	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi	SOP/015/PKR/2023
16	Penerimaan Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi	SOP/016/PKR/2023
17	Pengiriman Pemberitahuan Mempelajari Berkas Perkara	SOP/017/PKR/2023
18	Pengiriman Berkas Permohonan Kasasi	SOP/018/PKR/2023
19	Pencabutan Permohonan Kasasi	SOP/019/PKR/2023
20	Pemberitahuan Amar Putusan Kasasi	SOP/020/PKR/2023
21	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	SOP/021/PKR/2023

22	Penerimaan Memeori Peninjuan Kembali dan Kontra Memeori Peninjuan Kembali	SOP/022/PKR/2023
23	Pengiriman Berkas Permohonan Peninjuan Kembali	SOP/023/PKR/2023
24	Pencabutan Permohonan Peninjuan Kembali	SOP/024/PKR/2023
25	Penetapan Eksesukusi	SOP/025/PKR/2023
26	Pengembalian Sisa Panjar Melalui CMS	SOP/026/PKR/2023
27	Prodeo	SOP/027/PKR/2023
28	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi	SOP/028/PKR/2023
29	Penerimaan dan Pendaftaran Banding e-Court	SOP/01/PKR/2024

● SOP KEPANITERAAN HUKUM

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pengelolaan Surat Masuk	SOP/001/HK/2023
2	Pengelolaan Surat Kelur	SOP/002/HK/2023
3	Penyusun Laporan Bulanan	SOP/003/HK/2023
4	Penyusun Laporan Caturwulan	SOP/004/HK/2023
5	Penyusunan Laporan Semester	SOP/005/HK/2023
6	Penyusunan Laporan Tahunan	SOP/006/HK/2023
7	Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan	SOP/007/HK/2023
8	Pengelolaan Meja Informasi	SOP/008/HK/2023
9	Pengelolaan Berkas In Aktip	SOP/009/HK/2023
10	Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/Insidentil	SOP/010/HK/2023
11	Permohonan Kuasa Insidentil	SOP/011/HK/2023
12	Pelaksaasn Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System)	SOP/012/HK/2023
13	Kuisisioner Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	SOP/013/HK/2023
14	Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (HUMAS)	SOP/014/HK/2023
15	Gratifikasi	SOP/001/HK/2024
16	Manajemen Resiko	SOP/002/HK/2024
17	Penanganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan PPID	SOP/003/HK/2024
18	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	SOP/004/HK/2024
19	Pengujian Tentang Konsekuensi	SOP/005/HK/2024
20	Pendokumentasian Informasi Publik	SOP/006/HK/2024
21	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	SOP/007/HK/2024
22	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	SOP/008/HK/2024
23	Pengelolaan Permohonan Informasi	SOP/009/HK/2024
24	Pengumuman Informasi Publik	SOP/010/HK/2024
25	POSBAKUM Pengadilan	SOP/011/HK/2024

● SOP PANITERA PENGGANTI

NO	NAMA SOP	MOMOR SOP
1	Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara	SOP/001/PP/2024
2	Pelaksanaan Pemeriksaan	SOP/002/PP/2024

	Persiapan/Persidangan	
3	Minutasi Berkas Perkara	SOP/002/PP/2024

- KESEKRETARIATAN
- SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pengelolaan Surat Masuk	SOP/001/UM/2023
2	Pengelolaan Surat Kelur	SOP/002/UM/2023
3	Permohonan Permintaan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran (ATK & ART)	SOP/003/UM/2023
4	Pencatatan Pembelian Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran (ATK & ART)	SOP/004/UM/2023
5	Pendistribusian Barang Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran (ATK & ART)	SOP/005/UM/2023
6	Opname Fisik Persediaan DIPA-1 dan DIPA 05	SOP/006/UM/2023
7	Administrasi Keamanan Kantor	SOP/007/UM/2023
8	Administrasi Kebersihan kantor	SOP/008/UM/2023
9	Permohonan Permintaan Pemeliharaan dan Perbaikan BMN Kantor	SOP/009/UM/2023
10	Pengelolaan Perpustakaan	SOP/010/UM/2023
11	Persiapan Kegiatan Rapat	SOP/011/UM/2023
12	Penginputan Data pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	SOP/012/UM/2023
13	Rekon Intenal SAKTI Modul Aset Tetap dengan SAKTI Modul GLP	SOP/013/UM/2023
14	Pengelolaan Gaji Induk, Gaji Susulan, dan Kekurangan Gaji	SOP/014/UM/2023
15	Pengajuan Uang Makan ASN	SOP/015/UM/2023
16	Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim	SOP/016/UM/2023
17	Pembayaran Remunerasi dan Transportasi Hakim	SOP/017/UM/2023
18	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	SOP/018/UM/2023
19	Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)	SOP/019/UM/2023
20	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (UP)	SOP/020/UM/2023
21	Pembayaran Langsung Pihak Ketiga	SOP/021/UM/2023
22	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	SOP/022/UM/2023
23	Laporan Pertanggungjawaban Bendebara Pengeluaran	SOP/023/UM/2023
24	Pengelolaan Laporan Keuangan (LK) Bulanan	SOP/024/UM/2023
25	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	SOP/025/UM/2023
26	Mekanisme Pelayanan Prioritas	SOP/026/UM/2023
27	Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan	SOP/027/UM/2023

● SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat	SOP/001/KP/2023
2	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	SOP/002/KP/2023
3	Berkas Usulan Promosi Jabatan dan Mutasi	SOP/003/KP/2023
4	Usulan Kartu Taspem, Karis/ Karsu dan KPE	SOP/004/KP/2023
5	Penyelesaian Permohonan Cuti	SOP/005/KP/2023
6	Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	SOP/006/KP/2023
7	Perubahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting	SOP/007/KP/2023
8	Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Aplikasi Komdanas	SOP/008/KP/2023
9	Penyelesaian Surat Dinas /Surat Tugas	SOP/009/KP/2023
10	Penyelesaian Surat Kelur (Surat KP4, Surat Keterangan, dll)	SOP/010/KP/2023
11	Memproses Kenaikan Gaji Berkala (KBG)	SOP/011/KP/2023
12	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	SOP/012/KP/2023
13	Perencanaan dan Penyusunan Target Kinerja	SOP/013/KP/2023
14	Penilaian Kinerja	SOP/014/KP/2023
15	Pelaporan Bulanan	SOP/015/KP/2023
16	Pembuatan Naskah Acara Kedinasaan	SOP/016/KP/2023
17	Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)	SOP/017/KP/2023
18	Implemntasi dan Monitoring LKHPN	SOP/018/KP/2023
19	Izin Keluar Kantor Hakim dan Pegawai	SOP/019/KP/2023

● SUB BAGIAN PERENCAAN, TI & PELAPORAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian	SOP/001/PTIP/2024
2	Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	SOP/002/PTIP/2024
3	Indikator Kinerja Utama	SOP/003/PTIP/2024
4	Program Kerja Tahunan	SOP/004/PTIP/2024
5	Rencana Strategis	SOP/005/PTIP/2024
6	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	SOP/006/PTIP/2024
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	SOP/007/PTIP/2024
8	Dokumentasi Data dan Informasi dalam Website	SOP/008/PTIP/2024
9	Pengelolaan Jaringan, Peralatan, dan Mainenance Server	SOP/009/PTIP/2024
10	Penyusunan dan Pengarsipan Laporan	SOP/010/PTIP/2024

	Bulanan	
11	Penyusunan dan Pengarsipan Laporan Tahunan	SOP/011/PTIP/2024
12	Pengajuan Revisi POK (DIPA)	SOP/012/PTIP/2024
13	Pengelolaan Website	SOP/013/PTIP/2024
14	Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja	SOP/014/PTIP/2024

KETUA,

RONI ERRY SAPUTRO



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG

NOMOR 367/KPTUN.W5-TUN5/OT1.2/IX/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;
2. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;
3. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlu secara berkala dilakukan Reviu terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin diatas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tentang Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur ;



Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN ;

3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

4. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 Tanggal 1 April 1994 Tentang Pemberlakuan Buku 1 dan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;

5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-114/KMA/SK/VIII/2024 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan ;

6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ;

8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tanggal 24 Mei 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya ;

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG ;



- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : 180d/KPTUN.W5-TUN5/OT1.2/I/2024 Tentang Pembentukan Tim Reviu Standar Operasional Prosedur Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ;
- KEDUA : Menunjuk Pejabat /Pegawai yang Namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Reviu SOP tahun 2024
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada 1 September 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG,



RONI ERRY SAPUTRO



**TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PENGADILAN TATA
USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

No.	NAMA / NIP	JABATAN Dinas	JADWAL Dalam Tim
1	RONI ERRY SAPUTRO, S.H., M.H. NIP.19770628 201112 1 003	Ketua	Pembina/ Penanggung Jawab
2	RYAN SURYA PRADHANA, S.H.,M.H. NIP.19940213 201712 1 002	Hakim	Ketua Tim
3	FEBRIANSYAH ROZARIUS, S.H. NIP.19920211 201712 1 003	Hakim	Anggota
4	SURYADI, S.H. NIP.19771127 199903 1 003	Panitera	Anggota
5	DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M. NIP.19811229 200604 2 015	Sekretaris	Anggota
4	ZULHAM IDRUS, S.Kom, S.H., M.H. NIP.19830912 201101 1 008	Panitera Muda Hukum	Anggota
5	MUHAMMAD AGUS, S.E, M.Si NIP.19850207 200604 1 001	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota

KETUA,



RONI ERRY SAPUTRO





MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HAKIM

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Pemeriksaan Dengan Acara Biasa	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2	Pemeriksaan Pesidangan Dengan Acara Cepat	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Pemeriksaan Dengan Acara Singkat	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Pemeriksaan Sengketa Penyalahgunaan Wewenang	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
6	Pemeriksaan Sengketa Proses Pemilihan Umum	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
7	Pemeriksaan Sengketa Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

Pangkalpinang, 5 September 2024

Wakil Ketua

ANDI MADERUMPU



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

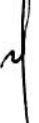
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

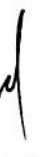
Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPANITERAAN PERKARA

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2.	Distribusi Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Penanganan Register Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Pendaftaran Perkara Secara Elektronik (e-Court)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
6.	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
7.	Penerimaan dan Pendaftaran Keberatan Putusan KIP	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
8.	Pencabutan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi	

	Pendaftaran Gugatan			karena masih tetap digunakan	
9.	Minutasi Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
10	Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
11	Penerimaan dan Pendaftaran Banding	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
12	Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
13	Pengiriman Berkas Permohonan Banding	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
14	Pencabutan Permohonan Banding	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
15	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
16	Penerimaan Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
17	Pengiriman Pemberitahuan Mempelajari Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
18	Pengiriman Berkas Permohonan Kasasi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

19	Pencabutan Permohonan Kasasi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
20	Pemberitahuan Amar Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
21	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
22	Penerimaan Memori Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
23	Pengiriman Berkas Permohonan Peninjauan Kembali	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
24	Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
25	Penetapan Eksekusi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
26	Pengembalian Sisa Panjar Melalui CMS	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
27	Prodeo	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
28	Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

29	Penerimaan dan Pendaftaran Banding e-Court	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
30	Pendaftan dan Permohonan Kasasi masih Konvensinal	Belum ada SOP	Perlu dibuatkan SOP Setelah ada SK dari MA RI	Perlu dibuatkan SOP Setelah ada SK dari MA RI	

Pangkalpinang, 5 September 2024

Paritera

 SURYADI



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

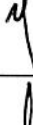
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPANITERAAN HUKUM

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Pengelolaan Surat Masuk	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2	Pengelolaan Surat Keluar	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Pelaksanaan Laporan Bulanan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Pelaksanaan Laporan Caturwulan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Pengelolaan Pembuatan Laporan Semester	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
6	Pelaksanaan Pembuatan Laporan Tahunan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
7	Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
8	Pengelolaan Meja Informasi	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih	

				tetap digunakan	
9	Pengelolaan Berkas In Aktif	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
10	Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/ Insidentil	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
11	Permohonan Kuasa Insidentil	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
12	Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
13	Kuisisioner Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	Berjalan Dengan Baik	Ada perubahan dari manual menjadi dalam pengisian data melalui Aplikasi e-Survey	Perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
14	Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
15	Gratifikasi	Belum ada SOP Gratifikasi	Sangat Penting	Sangat perlu dibuatkan SOP Gratifikasi	
16	Manajemen Resiko	Belum ada SOP Manajemen Resiko	Sangat Penting	Sangat perlu dibuatkan SOP Gratifikasi	

Pangkalpinang, 5 September 2024

Parlitara

 SURYADI



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI & TATA LAKSANA

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Berkas Usul Promosi Jabatan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Usul Kartu Taspen, Karis/Karsu dan KPE	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Penyelesaian Permohonan Cuti	Perlu Ada Perubahan dikarenakan Pengajuan cuti menggunakan aplikasi E-PIN	Ada perubahan	Perlu direvisi	
6	Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
7	Perubahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
8	Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pada Aplikasi KOMDANAS	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
9	Penyelesaian Surat Dinas/Surat Tugas	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
10	Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan, dll)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap	

				digunakan	
11	Memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
12	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
13	Perencanaan dan Penyusunan Target Kinerja	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
14	Penilaian Kinerja	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
15	Pelaporan Bulanan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
16	Pembuatan Naskah Acara Kedinasan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
17	Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
18	Implementasi dan Monitoring LKHPN	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
19	Izin Keluar Kantor Hakim dan Pegawai	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓

Pangkalpinang, 5 September 2024
Sekretaris



DORA NATALIA SINGARIMBUN



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Pengelolaan Surat Masuk	Terdapat Perubahan Pengelolaan Surat Masuk Semula Manual Menjadi Digital Menggunakan Aplikasi Simansur	Dibuat SOP Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Simansur	Dilakukan Revisi SOP Surat Masuk	
2	Pengelolaan Surat Keluar	Terdapat Perubahan Pengelolaan Surat Keluar Semula Manual Menjadi Digital Menggunakan Aplikasi Simansur	Dibuat SOP Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Simansur	Dilakukan Revisi SOP Surat Keluar	
3	Pembelian Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Pencatatan Pembelian Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Pendistribusian Barang Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
6	Opname Fisik Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

7	Administrasi Kantor	Keamanan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
8	Administrasi Kantor	Kebersihan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
9	Pemeliharaan dan Perbaikan BMN Kantor		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
10	Pengelolaan Perpustakaan		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
11	Persiapan Kegiatan Rapat		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
12	Penginputan Data pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
13	Rekon Internal SAKTI Modul Aset Tetap dengan SAKTI Modul GLP		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
14	Pengelolaan Gaji Induk, Gaji Susulan, dan Kekurangan Gaji		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
15	Pengajuan Uang Makan ASN		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
16	Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
17	Pembayaran Remunerasi dan Transportasi Hakim		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1
18	Pengajuan Uang Persediaan (UP)		Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	1

19	Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
20	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
21	Pembayaran Langsung Pihak Ketiga	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
22	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
23	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
24	Pengelolaan Laporan Keuangan (LK) Bulanan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
25	Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
26	Mekanisme Pelayanan Prioritas	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓
27	Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	✓

Pangkalpinang, 5 September 2024

Secretaris



DORA NATALIA SINGARIMBUN



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

**MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN**

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran – Kemeterian Lembaga (RKA-KL)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2	Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Indikator Kinerja Utama	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
4	Program Kerja Tahunan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
5	Rencana Strategis	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
6	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
7	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
8	Dokumentasi Data dan Informasi dalam Website	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

9	Pengelolaan Jaringan, Peralatan, dan Mainenance Server	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
10	Penyusunan dan Pengarsipan Laporan Bulanan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
11	Penyusunan, Pengiriman dan Pengarsipan Laporan Tahunan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
12	Pengajuan Revisi POK (DIPA)	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
13	Pengelolaan Website	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	↓
14	Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja	Belum ada SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja di SOP 2023	Perlu dibuatkan SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja di SOP 2024	Perlu dibuatkan SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja di SOP 2024	↓

Pangkalpinang, 5 September 2024

Sekretaris



DORA NATALIA SINGARIMBUN



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru

Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp. : (0717) 9111513 ; e-mail : info@ptun-pangkalpinang.go.id ; website: ptun-pangkalpinang.go.id

MONITORING PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PANITERA PENGGANTI

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1	Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
2	Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan / Persidangan	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	
3	Minutasi Berkas Perkara	Berjalan Dengan Baik	Tidak ada perubahan	Tidak perlu direvisi karena masih tetap digunakan	

Pangkalpinang, 5 September 2024

Panitera

SURYADI

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/1
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
DAFTAR ISI			

1. HALAMAN MUKA (COVER)

2. DAFTAR ISI

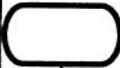
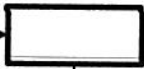
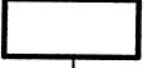
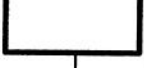
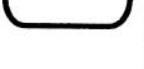
A. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) HAKIM

1. Pemeriksaan Dengan Acara Biasa
2. Pemeriksaan Pesidangan Dengan Acara Cepat
3. Pemeriksaan Dengan Acara Singkat
4. Pemeriksaan Sengketa Informasi Publik
5. Pemeriksaan Sengketa Penyalahgunaan Wewenang
6. Pemeriksaan Sengketa Proses Pemilihan Umum
7. Pemeriksaan Sengketa Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airlitam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA			

TUJUAN : Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : Hakim
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara, serta asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)
DEFINISI : 1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara 2. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan 3. Putusan : Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara 4. Minutasasi : Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA BIASA			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan Majelis Hakim			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	30 Menit	- Penetapan Majelis Hakim
2.	Menerima Berkas Perkara dan Menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan pada SIPP			- Berkas Perkara - Buku Distribusi Berkas - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	60 Menit	- Berkas Perkara
3.	Melaksanakan Pemeriksaan persiapaan sebagaimana hari yang telah ditetapkan			- Berkas Perkara - SIPP PTUN - Alat Tulis Kantor - Perlengkapan sidang	30 Hari	- Gugatan yang Telah Diperbaiki - Berita Acara Pemeriksaan Persiapaan
4.	Menetapkan Hari Persidangan yang Terbuka Untuk Umum pada SIPP serta menyusun <i>court calendar</i> untuk disampaikan kepada para pihak			- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN	Paling lama jangka waktu 119 hari	- Penetapan Hakim Ketua Majelis - <i>Court calendar</i>
5.	Melaksanakan sidang yang terbuka untuk umum baik secara elektronik maupun konvensional.			- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Komputer - Perlengkapan sidang		- Penetapan tentang Penundaan dan/atau Pencabutan Perkara - Putusan Sela tentang Masuknya Pihak Intervensi - Berita Acara Persidangan
6.	Mengucapkan Putusan			- Berkas Perkara - Putusan - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Komputer/Laptop - Jaringan Internet		- Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - Berita Acara Persidangan
7.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutas			- Berkas Perkara - <i>Checklist</i> Minutas - Putusan	60 menit	- Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

CATATAN:

- Berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014, penyelesaian perkara harus diputus dan diminutasi dalam jangka waktu 5 (lima) bulan, dan dihitung sejak Gugatan didaftarkan sampai dengan minutas, apabila jangka waktu tersebut terlewati maka, Majelis Hakim wajib melaporkan *progress* penyelesaian perkara tersebut melalui Ketua Pengadilan.
- Untuk gugatan lingkungan hidup diberi kode LH dan gugatan tindakan faktual diberi kode TF

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airlitam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT			

TUJUAN : Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan 5. Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : Hakim
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (e-court)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (e-court)
DEFINISI : 1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara 2. Putusan : Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara 3. Minutasasi : Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara	

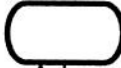
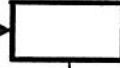
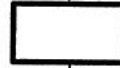
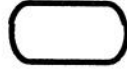
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN PERSIDANGAN DENGAN ACARA CEPAT			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua	Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan Hakim Tunggal			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	30 Menit	- Penetapan - Penunjukkan Hakim
2.	Menerima Berkas Perkara dan Menetapkan hari persidangan pada SIPP serta menyusun <i>court calendar</i> untuk disampaikan kepada para pihak			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	30 Menit	- Berkas Perkara - <i>Court calendar</i> - Penetapan Hari Sidang
3.	Melaksanakan sidang yang terbuka untuk umum dengan acara Jawaban dan Pembuktian kedua belah pihak baik secara elektronik dan konvensional			- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Komputer - Jaringan internet	Masing-masing 14 hari	Berita Acara Sidang
4.	Mengucapkan Putusan			- Berkas Perkara - Putusan - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Komputer - Jaringan internet	1 hari	- Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - Berita Acara Sidang
5.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutas			- Berkas Perkara - <i>Checklist Minutas</i> - Putusan	60 menit	Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT			

TUJUAN : Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : Hakim
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)
DEFINISI : 1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara 2. Putusan : Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara 3. Minutasi : Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara	

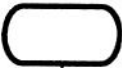
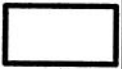
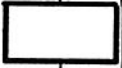
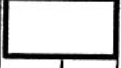
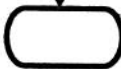
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan Majelis Hakim			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	30 menit	Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim
2.	Menerima Berkas Perkara dan Menetapkan hari persidangan pada SIPP serta menyusun <i>court calendar</i> untuk disampaikan kepada para pihak			- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan internet - Printer - Alat Tulis Kantor - SIPP PTUN	30 menit	Berkas Perkara
3.	Melaksanakan sidang yang terbuka untuk umum baik secara elektronik dan konvensional			- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer - Perlengkapan sidang	7 hari	Berita Acara Sidang
4.	Mengucapkan Putusan (Apabila Perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim, maka berkas perkaranya diserahkan kembali kepada Ketua Pengadilan, untuk ditunjuk Majelis Hakim)			- Berkas Perkara - Putusan - Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer	1 hari	- Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>) - Berita Acara Sidang
5.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutas			- Berkas Perkara - Putusan	1 hari	- Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam proses pemeriksaan Sengketa Informasi Publik	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan ini untuk mengatur jadwal dan waktu dalam memproses sengketa informasi publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : Hakim
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (<i>e-court</i>)
DEFINISI :	
1. Sengketa Informasi Publik	: Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. KIP	: Komisi Informasi Publik
3. Keberatan	: Gugatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang tidak menerima Putusan KIP
4. Berkas Perkara	: Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara
5. Putusan	: Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara
6. Minutasasi	: Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirim surat permintaan berkas perkara informasi kepada KIP setelah menerima Surat Permohonan Keberatan dari Pemohon Keberatan				Permohonan Keberatan Komputer Printer Alat Tulis Kantor	Maks. 14 hari kerja	Surat Permintaan Berkas Perkara pada KIP Surat Permohonan Keberatan dari Pemohon Keberatan
2.	Mengirimkan Surat Permohonan Keberatan dari Pemohon Keberatan kepada Termohon Keberatan setelah memeriksa berkas perkara informasi dari KIP				Berkas Perkara KIP Permohonan Keberatan Komputer Printer Alat Tulis Kantor	Maks. 14 hari kerja	Berkas Perkara KIP Terkirimnya Surat Permohonan Keberatan dari Pemohon Keberatan kepada Termohon Keberatan
3.	Menerima Jawaban Termohon atas Permohonan Keberatan dari Pemohon Keberatan				Berkas Perkara KIP Permohonan Keberatan Komputer Printer Alat Tulis Kantor	Maks. 30 hari kerja	Diterimanya Jawaban Termohon atas Permohonan Keberatan
4.	Menunjuk Majelis Hakim setelah berkas dinyatakan lengkap				Berkas Perkara Komputer Jaringan internet Printer Alat Tulis Kantor SIPP PTUN	30 menit	- Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim
5.	Memeriksa, menyidangkan, dan memutus perkara				Berkas Perkara Sistem Informasi Pengadilan (e-court) SIPP PTUN Jaringan internet Komputer Perlengkapan sidang	Maks. 60 hari kerja	Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (e-court) Berita Acara Sidang
6.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutasasi				Berkas Perkara Putusan	1 hari	Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airlitam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1 / 2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENYALAHGUNAAN WEWENANG			

TUJUAN :

Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Perma Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam penilaian unsur penyalahgunaan wewenang
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Hakim

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Panitera Pengganti
3. SOP Jurusita Pengganti
4. Aplikasi SIPP
5. Sistem Informasi Pengadilan (*e-court*)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan internet
3. Perlengkapan sidang

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acaradana asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

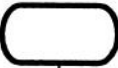
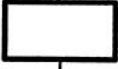
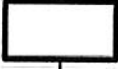
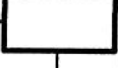
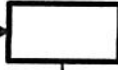
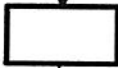
Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (*e-court*)

DEFINISI :

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Berkas Perkara | : | Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara |
| 2. Putusan | : | Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara |
| 3. Minutasasi | : | Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara |

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

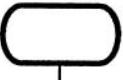
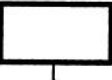
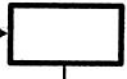
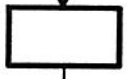
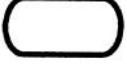
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENYALAHGUNAAN WEWENANG

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan, meneliti administrasi permohonan, dan memeriksa kelengkapan alat bukti pendahuluan yang mendukung Permohonan				Permohonan Keberatan Komputer Printer Alat Tulis Kantor	60 menit	Diterimanya permohonan yang telah lengkap
2.	Meregister Permohonan apabila persyaratan sudah lengkap				Berkas Permohonan Komputer Printer Alat Tulis Kantor	60 menit	Akta Pencatatan Permohonan
3.	Menyampaikan berkas perkara yang sudah diregister kepada Ketua Pengadilan (paling lambat 2 hari kerja)				Berkas Perkara Permohonan Alat Tulis Kantor	60 menit	Diterimanya Berkas Perkara Permohonan yang telah lengkap
4.	Menunjuk Majelis Hakim (paling lambat 2 hari kerja)				Berkas Perkara Komputer Jaringan internet Printer Alat Tulis Kantor SIPP PTUN	30 menit	Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim
5.	Menetapkan hari sidang pertama dan jadwal persidangan				Berkas Perkara Sistem Informasi Pengadilan (e-court) SIPP PTUN Jaringan internet Komputer Perlengkapan sidang	3 hari kerja	Penetapan hari sidang pertama
6.	Memeriksa, menyidangkan, dan memutus perkara				Berkas Perkara Sistem Informasi Pengadilan (e-court) SIPP PTUN Jaringan internet Komputer Perlengkapan sidang	Maks. 21 hari kerja	Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (e-court) Berita Acara Sidang
7.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutasasi				Berkas Perkara Putusan	1 hari	Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan. Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airlitam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM			

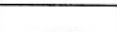
TUJUAN : Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Perma Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 4. Perma Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hakim Khusus dalam Sengketa Proses Pemilihan Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Hakim 2. Hakim khusus yang telah memiliki sertifikat penanganan sengketa proses pemilihan umum
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (e-court)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acara dan asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (e-court)
DEFINISI : 1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara 2. Putusan : Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara 3. Minutasasi : Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara	

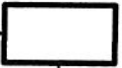
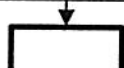
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PROSES PEMILIHAN UMUM			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas gugatan dan meregister				- Berkas gugatan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 menit	- Diterimanya berkas gugatan
2.	Menunjuk Majelis Hakim				- Berkas gugatan - SIPP PTUN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 menit	- Penetapan Majelis Hakim
3.	Menetapkan hari sidang pertama dan jadwal persidangan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer - Perlengkapan sidang	60 Menit	- Penetapan hari sidang pertama
4.	Memeriksa, menyidangkan, dan memutus perkara				- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer - Perlengkapan sidang	Maks. 21 hari kerja	- Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - Berita Acara Sidang
5.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutas				- Berkas Perkara - Putusan	1 hari	- Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1 / 2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM			

TUJUAN : Prosedur pemeriksaan perkara ini dibuat untuk menjamin bahwa acara persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pemeriksaan perkara ini untuk mengatur jadwal dan waktu yang tepat yang mencakup semua proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses minutasasi perkara.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 3. Perma Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan untuk kepentingan umum pada Peradilan Tata Usaha Negara 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	KUALIFIKASI PELAKSANA : Hakim
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Jurusita Pengganti 4. Aplikasi SIPP 5. Sistem Informasi Pengadilan (e-court)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Perlengkapan sidang
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hukum acaradan asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Berkas Perkara, SIPP, dan Sistem Informasi Pengadilan (e-court)
DEFINISI : 1. Berkas Perkara : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan dalam menyelesaikan suatu perkara 2. Putusan : Sikap Majelis Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara 3. Minutasi : Proses menjadikan berkas-berkas perkara menjadi arsip negara	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan. Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airltam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HKM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN SENGKETA PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM			

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meneliti berkas gugatan serta mendaftarkan gugatan yang telah lengkap				- Berkas gugatan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 menit	- Diterimanya berkas gugatan
2.	Menetapkan Majelis Hakim				- Berkas gugatan - SIPP PTUN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 menit	- Penetapan Majelis Hakim
3.	Menetapkan hari sidang pertama dan jadwal persidangan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer - Perlengkapan sidang	60 Menit	- Penetapan hari sidang pertama
4.	Memeriksa, menyidangkan, dan memutus perkara				- Berkas Perkara - Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - SIPP PTUN - Jaringan internet - Komputer - Perlengkapan sidang	Maks. 30 hari kerja	- Putusan yang sudah terunggah di Sistem Informasi Pengadilan (e-court) - Berita Acara Sidang
5.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dan melakukan minutasasi				- Berkas Perkara - Putusan	1 hari	- Berkas perkara telah disusun secara lengkap dan utuh, untuk kemudian dikembalikan kepada Kepaniteraan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPANITERAAN PERKARA

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Padang Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP
		Revisi Ke	1
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	-
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		DAFTAR ISI	

1. Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan
2. Distribusi Berkas Perkara
3. Penanganan Register Perkara
4. Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara
5. Pendaftaran Perkara Secara Elektronik (e-Court)
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
7. Penerimaan dan Pendaftaran Keberatan Putusan KIP
8. Pencabutan Pendaftaran Gugatan
9. Minutasi Berkas Perkara
10. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara
11. Penerimaan dan Pendaftaran Banding
12. Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding
13. Pengiriman Berkas Permohonan Banding
14. Pencabutan Permohonan Banding
15. Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi
16. Penerimaan Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi
17. Pengiriman Pemberitahuan Mempelajari Berkas Perkara
18. Pengiriman Berkas Permohonan Kasasi
19. Pencabutan Permohonan Kasasi
20. Pemberitahuan Amar Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali
21. Penerimaan dan Pendaftaran Permohonanan Peninjauan Kembali
22. Penerimaan Memori Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali
23. Pengiriman Berkas Permohonan Peninjauan Kembali
24. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali
25. Penetapan Eksekusi
26. Pengembalian Sisa Panjar Melalui CMS
27. Prodeo
28. Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi
29. Penerimaan dan Pendaftaran Banding e-Court

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/01/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. Gugatan: Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.
2. Buku Register: buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru

Provinsi Bangka Belitung

Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen

SOP/01/PKR/2023

Revisi Ke

1

Tgl Terbit

1 Februari 2023

Halaman

2/2

Disahkan Oleh

Ketua PTUN
Pangkalpinang**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

No.	Aktivitas	Pelugas Meja 1	Pelaksana					Mutu Baku		
			Panitera muda perkara	Kasir	Pelugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Perfengkapa n/ Persetaraan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas gugatan							-Berkas perkara gugatan	10 Menit	Diterimannya berkas gugatan
2.	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas							-Berkas gugatan perkara -ATK -Ceklist	15 Menit	Diketuainya gugatan
3.	Menaksir panjar biaya perkara gugatan							-Berkas gugatan perkara -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
4.	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan							-Nomor Rekening PTUN.PG P -Blanko SKUM -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
5.	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank							Nomor Rekening PTUN.PG P -Blanko SKUM -ATK	15 Menit	Ditetapan nya panjar biaya perkara
6.	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta menginput pada SIPP							-Bukti setoran Bank -Buku jurnal Keuangan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput di SIPP
7.	Menginput data Para pihak pada SIPP							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8.	Mencatat gugatan dalam Register Induk Perkara							-Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara gugatan	15 Menit	Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
9.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas, resume dan formulir penetapan							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil
10.	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diterimannya berkas gugatan oleh Ketua/Wakil



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/02/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISTRIBUSI BERKAS PERKARA

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penerimaan Gugatan yang akan didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, sampai dengan terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada di Bawahnya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/ Djmt.3/ SE/ 2/ 2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan.

DEFINISI :

1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan Pengadilan Untuk mendapatkan Putusan.
2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/02/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISTRIBUSI BERKAS PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja 1	Panitera muda perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan gugatan dan kelengkapan berkas							-Berkas perkara -ATK	10 Menit	Diterimannya berkas gugatan
2.	Menetapkan Lolos/Tidak Lolosa Dismissal terhadap gugatan dan menginput pada SIPP							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditetapkannya lolos dismissal /memanggil para pihak untuk dismissal proses dan tercatat pada SIPP
3.	Menetapkan Majelis Hakim atau Hakim Tunggal dan menginput pada SIPP							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditetapkannya Majelis Hakim/Hakim Tunggal oleh Ketua/Wakil Ketua dan tercatat pada SIPP
4.	Menunjuk Panitera sidang dan menginput pada SIPP							-Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Ditunjuknya Panitera Sidang oleh Panitera dan tercatat pada SIPP
5.	Menunjuk Juru Sita Pengganti dan menginput pada SIPP							-Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Ditunjuknya Juru Sita Pengganti oleh Panitera dan tercatat pada SIPP
6.	Mencatat penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara							-Berkas Perkara -ATK -Buku Register Induk Perkara	15 Menit	Tercatatnya penetapan dan penunjukkan dalam Buku Register Induk Perkara
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis/Hakim Tunggal							-Berkas perkara -ATK -Buku Tanda Terima	15 Menit	Diterimannya berkas perkara oleh Ketua Majelis/Hakim Tunggal

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/03/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses register perkara Gugatan yang diregister oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdapatnya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/ IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pemeriksaan Gugatan 3. SOP Penanganan Register Induk Perkara 4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Induk Perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/03/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mencatat jumlah halaman						-Buku Register Induk Perkara -ATK	20 Menit	Tercatatnya halaman Buku Register Induk Perkara
2.	Membubuhkan paraf setiap halaman dan menandatangani pada lembar awal dan lembar akhir Buku Register Induk Perkara						-Buku Register Induk perkara -ATK	15 Menit	Tertandatangan halaman pertama dan halaman Terakhir serta Dibubuhi paraf di setiap halaman di Buku Register Induk Perkara
3.	Mencatat gugatan awal dalam buku bantu						-Buku Bantu -Salinan Gugatan awal -ATK	15 Menit	Tercatatnya data para pihak dan penetapan - putusan pada buku bantu
4.	Memeriksa pencatatan Gugatan yang telah diperbaiki dalam buku Register Induk Perkara dan mengoreksi pencatatan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara pada akhir bulan						-Buku Register Induk Perkara -Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Terperiksa dan Terkoreksi Buku Register Induk Perkara dan jumlah perkara dalam Buku Register Induk Perkara
5.	Menutup dengan membubuhkan tandatangan pada Buku Register Induk Perkara tiap akhir bulan						-Buku Register -ATK	15 Menit	Tertandatangan nya Buku Register Induk Perkara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/04/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA			
TUJUAN : Prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola berkas gugatan perkara yang diterima oleh Panitera Pengganti agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.			
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara mencakup proses penerimaan berkas gugatan sampai ke panggilan pemeriksaan persiapan dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007. 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.SMA/Sederajat 2.S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Panitera Pengganti / Perkara	
DEFINISI : 1. Gugatan :Berkas perkara Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan; 2. Berkas perkara : Kumpulan dari formulir dan dokumen baik dibuat oleh para pihak maupun pengadilan dalam suatu perkara.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung

Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/04/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera	Hakim	PP	JSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara Petugas meja I/ Kepaniteraan Muda Perkara						- Berkas Perkara - Buku bantu - Alat Tulis Kantor(ATK)	10 Menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera						- Formulir Penunjukan Panitera Pengganti - SIPP - Komputer dan Printer - Alat tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Penunjukan Panitera Pengganti
3	Berkas Perkara oleh Petugas Meja I diserahkan kepada Hakim Ketua Majelis						- Buku Ekspedisi Register Induk Perkara ATK	30 Menit	Diterimanya Berkas Perkara oleh Hakim Ketua Majelis
4	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari pemeriksaan persiapan/Persidangan						Formulir Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan SIPP-PTUN - Berkas Perkara - ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Berkas Perkara yang telah lengkap dengan Penetapan Pemeriksaan Persiapan
5	Membuat Draf Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Persidangan						- Berkas Perkara - Komputer/SIPP - ATK	30 Menit	Tersedianya draf Panggilan Pemeriksaan Persiapan kepada Para Pihak
6	Panitera Pengganti menanda-tangani surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Persidangan						- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan	60 Menit	Tersedianya surat Panggilan yang telah ditandatangani
7	Panitera Pengganti menyusun surat pengantar Panggilan Pemeriksaan Persiapan / Persidangan kepada Panitera						- Berkas perkara - Konsep Surat Pengantar - Komputer - ATK	60 Menit	Tersedianya draf pengantar surat panggilan
8	Panitera Pengganti meminta tanda tangan Pengantar Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Persidangan Kepada Panitera						- Berkas Perkara - Pengantar surat panggilan	60 Menit	Tersedianya surat panggilan yang telah ditandatangani oleh Panitera
9	Panitera Pengganti menyerahkan Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan / Persidangan kepada Juru Sita Pengganti						- Buku Ekspedisi penyerahan surat panggilan - ATK	30 Menit	Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim melalui Surat Tercatat
10	Juru Sita Pengganti mengirim surat panggilan Pemeriksaan Persiapan/ Persidangan ke Kantor pos						- Surat Panggilan - Biaya panggilan - Alat transportasi	60 Menit	Tersedianya bukti Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan
11	Panitera Pengganti Menerima bukti pengiriman (resi) surat panggilan Pemeriksaan Persiapan/persidangan						- Surat panggilan pemeriksaan persiapan - Bukti Pengiriman (resi)	10 Menit	Tersusunnya berkas perkara yang telah lengkap



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka p Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/05/PKR/2023
Revisi Ke	0
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)

TUJUAN :

dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis dengan elektronik.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan melalui elektronik E-court oleh seorang, pejabat yang berwenang, dan tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik..
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 393/DjMT/SE/10/2018 Tentang Sosialisasi Penyelesaian Perkara Secara Elektronik (E-Court).
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 782/DjMT/KEP/XII/2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan Tata Usaha Negara.
9. Surat Edaran Nomor 360 Tahun 2019 Tentang Panduan Teknis Pelaksanaan Peradilan Elektronik (E-Court) Di Pengadilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan.
2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara sistematis.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/05/PKR/2023
Revisi Ke	0
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja e-Court	Kasir	Meja I	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang lengkap dari Penggugat/Pemohon gugatan e-Court					- Gugatan - Objek sengketa - Surat kuasa - Kartu Advokat/KTP - Upaya keberatan - Komputer - Aplikasi e-Court	10 Menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menerima bukti pembayar biaya perkara e-Court dari Penggugat/pemohon melalui CMS					- Komputer - Aplikasi e-Court - ATK	10 Menit	Diterimanya bukti pembayaran melalui CMS
3	Memverifikasi pembayaran biaya perkara e-court oleh Panitera di aplikasi e-Court					- Komputer - Aplikasi e-Court	10 Menit	Terverifikasinya pembayaran biaya perkara e-Court melalui aplikasi CMS
4	Memberi nomor perkara sesuai Jenis dan urutan nomor perkara yang tersedia di e-Court					- Komputer - Aplikasi e-Court	10 Menit	Terdaftaranya perkara e-Court melalui aplikasi
5.	Mencetak/mengeprint berkas perkara yang terdaftar di e-Court untuk arsip berkas					- ATK - Komputer - Aplikasi e-Court - Gugatan - Objek sengketa - Surat kuasa - Kartu Advokat/KTP - Upaya keberatan	10 Menit	Tersusunnya berkas gugatan perkara e-Court dalam berkas

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/06/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pelaksanaan pelayanan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Prosedur pelaksanaan pelayanan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan proses putusan perkara dan upaya hukum.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/ KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 462/DjMT/KEP/8/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : W1.TUN10/IIIA/OT.00/I/2021 tentang Penunjukan Tim e-Court Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
7. Surat Keputusan Ketua pengadilan Tata Usaha negara Pangkalpinang Nomor :W1-TUN10/65.SK/OT.00.1/9/2022 tentang Pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
8. Surat Keputusan Ketua pengadilan Tata Usaha negara Pangkalpinang Nomor :W1-TUN10/94.SK/OT.00.1/9/2022 tentang Standar Pelayanan Pada pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
2. Pejabat Pengelola PTSP adalah Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Penanggung jawab PTSP adalah setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Sub Bagian pada Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
4. Petugas PTSP adalah pegawai pada Kepaniteraan Muda Perkara, pegawai pada Kepaniteraan Muda Hukum, dan pegawai pada Sub Bagian Umum dan Keuangan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jl. Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Website : <http://ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: informasi@ptun-pangkalpinang.org

No. Dokumen SOP/06/PKR/2023

Revisi Ke 1

Tgl Terbit 1 Februari 2023

Halaman 2/2

Disahkan Oleh Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

NO.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP			Penanggung jawab	Pengelola	Ketua /Panitera/ Sekretaris	perlengkapan	Waktu	Output
			Perkara	Hukum	Umum						
1.	Pengguna layanan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan								No. Antrian	2 Menit	No. Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil sesuai nomor urut antrian								No. Antrian	3 Menit	No. Antrian
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan memeriksa persyaratan								Buku Tamu	3 Menit	No. Antrian
4.	Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan layanan yang telah lengkap kepada Penanggung jawab untuk diperiksa kelengkapannya								Permohonan persyaratan	10 Menit	Persetujuan permohonan
5.	Masing-masing kepaniteraan dan kesekretariatan memproses permohonan sesuai Sop								Permohonan persyaratan	30 menit	Disposisi panitera/ sekretaris
6.	Tanda tangan Ketua/Pengelola (Panitera/Sekretaris)								Permohonan persyaratan	10 menit	Hasil layanan
7.	Hasil layanan diserahkan kepada Penanggung jawab melalui staf								Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Hasil layanan diserahkan kepada Petugas PTSP melalui staf untuk diserahkan kepada Pengguna Layanan (jika ada)								Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan
9.	Pengguna layanan menerima hasil layanan								Hasil Layanan	5 Menit	Telah diterima Hasil layanan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/07/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN KEBERATAN PUTUSAN KIP			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan KIP yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan KIP.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/ SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VI/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/ sederajat 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan KIP 2. SOP Pemeriksaan permohonan KIP 3. SOP Penanganan Register permohonan KIP 4. SOP Penanganan Buku Register Induk Perkara 5. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Check List 2. ATK 3. Buku Tanda terima 4. Laptop / komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan Permohonan Gugatan KIP
DEFINISI : 1. permohonan keberatan terhadap putusan KIP	: Gugatan adalah keberatan yang diajukan oleh salah satu atau para pihak yang secara tertulis menyatakan tidak menerima Putusan Komisi Informasi (selanjutnya disebut "Keberatan")



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/07/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN KEBERATAN PUTUSAN KIP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja 1	Panitera muda perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara keberatan							-Berkas perkara	10 Menit	Diterimannya berkas perkara keberatan putusan KIP
2.	Memeriksa berkas dan kelengkapan berkas keberatan							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diketahuinya kondisi kelengkapan berkas keberatan putusan KIP
3.	Menerima bukti penyetoran biaya perkara keberatan putusan KIP yang telah di setor ke Bank							-Bukti setor Bank -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Terselesainya proses pembayaran panjar perkara
4.	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan keberatan putusan KIP dalam jurnal keuangan perkara gugatan keberatan putusan KIP							-Bukti setor Bank -Berkas perkara -Buku Jurnal Keuangan -ATK	15 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
5.	Menginput data Para pihak pada SIPP							-Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Tercatat data para pihak pada SIPP
6.	Mencatat gugatan perkara keberatan putusan KIP dalam Buku Register Induk Perkara							-Buku Register Induk Perkara -Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
7.	Membuat surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan berkas perkara Komisi Informasi dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon							-Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tersedianya surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data /surat-surat pendukung lainnya kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/07/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN KEBERATAN PUTUSAN KIP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja 1	Panitera muda perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
8.	Menandatangani surat untuk Komisi Informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data/surat-surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon							-Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tertandatanganinya surat untuk komisi informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data/surat-surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon
9.	Mengirimkan surat kepada komisi informasi untuk mengirim salinan resmi putusan komisi informasi dan data/surat-surat pendukung lainnya dan kepada termohon untuk menjawab keberatan pemohon							-Berkas perkara -ATK	15 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua
10.	Menyerahkan berkas keberatan kepada Ketua/Wakil Ketua setelah berkas lengkap dari Komisi Informasi, dan termohon informasi setelah melewati tenggang waktu 3 hari setelah lewat 30 hari termohon memberikan jawaban, untuk ditetapkan Majelis hakimnya							-Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Diterimannya Berkas perkara oleh Ketua/Wakil Ketua
11.	Menyerahkan Berkas kepada Majelis Hakim yang ditunjuk							-Berkas perkara	15 Menit	Terserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Airtam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/08/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PENDAFTARAN GUGATAN			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan Pencabutan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses permohonan Pencabutan Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh Penggugat, tindak lanjut terhadap permohonan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas permohonan tersebut sampai dengan penetapan pencabutan dan pencoretan nomor perkara dari register perkara .

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/ DjMT/ KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/ Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan
2. SOP Penanganan Register Induk Perkara
3. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Gugatan

DEFINISI :

1. Pencabutan Gugatan : permohonan pencabutan gugatan yang diajukan sebelum penunjukan majelis hakim / hakim tunggal.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/08/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PENDAFTARAN GUGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja 1	Petugas Meja II	Panitera Muda perkara	Panitera	Jurusita pengganti	Ketua/ wakil	Perengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan gugatan/permohonan Yang telah didaftarkan							-Surat permohonan pencabutan -Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara -ATK	10 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan gugatan dari Penggugat/ kuasanya
2.	Memeriksa surat permohonan pencabutan permohonan/ gugatan (memanggil penggugat prinsip apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)							-permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK -Surat persetujuan Pencabutan gugatan	15 Menit	Adanya kejelasan tentang pencabutan permohonan gugatan
3.	Membuat surat panggilan kepada Penggugat prinsipal (apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)							-permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tersedianya konsep surat panggilan Penggugat Prinsipal
4.	Menandatangani surat panggilan kepada penggugat prinsipal (memanggil penggugat prinsipal apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)							permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditandatanganinya Surat panggilan Penggugat Prinsipal
5.	Mengirimkan surat Panggilan kepada Penggugat prinsipal (apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)							-surat panggilan -Berkas Perkara -ATK	30 Menit	Dikirimnya surat panggilan Penggugat prinsipal
6.	Memberi penjelasan kepada Penggugat prinsipal atas pencabutan gugatan							-Buku Register Induk Perkara -Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
7.	Membuat konsep penetapan pencabutan							-ATK -Permohonan Pencabutan -Akta pencabutan gugatan -Berkas perkara -Surat panggilan	15 Menit	-Tercoretnya nomor register perkara Tercatatnya pencabutan gugatan dalam buku register induk perkara dan terinput ke SIPP
8.	Menandatangani penetapan pencabutan							-Akta permohonan pencabutan -Berkas perkara -Surat panggilan	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan pencabutan gugatan
9.	Mencoret nomor register perkara dan mencatat penetapan pencabutan permohonan gugatan ke buku register induk perkara serta menginput SIPP							-ATK -Permohonan Pencabutan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan pemohon -Jaringan internet	15 Menit	Tercoretnya nomor register perkara Tercatatnya pencabutan gugatan dalam buku register induk perkara dan terinput ke SIPP

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/09/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA			
TUJUAN : Prosedur Minutasi Berkas Perkara ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pemeriksaan atas minutasi perkara yang telah diputuskan oleh Majelis Hakim sehingga berkas perkara dapat dikelola dengan tertib dan aman.			
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup Minutasi Berkas Perkara mencakup proses pembuatan kepala putusan dan penyusunan berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007. 3. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir computer 3. Mengikuti Pelatihan Kepaniteraan	
KETERKAITAN : 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Panitera Pengganti / Perkara	
DEFINISI : 1. Putusan : Pernyataan Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara; 2. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembundelan serta pengesahan suatu perkara.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/09/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **MINUTASI BERKAS PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda perkara	Hakim	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Tersedianya berkas yang Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim
2.	Menyerahkan daftar minutası dan berkas perkara yang telah lengkap kepada Hakim Ketua Majelis				- Berkas Perkara - Putusan - ATK	30 Menit	Tersedianya putusan yang siap diminutasi
3.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk selanjutnya menandatangani daftar minutası				- Daftar minutası - Berkas perkara - ATK	30 Menit	Daftar minutası telah ditandatangani
4.	Menerima berkas perkara dan daftar minutası yang telah ditandatangani untuk diserahkan ke kepada kepaniteraan muda perkara				- Berkas perkara - Daftar minutası - ATK	30 Menit	Telah diterima berkas perkara dan daftar Minutasi yang telah ditandatangani
5.	Menerima berkas perkara untuk diarsipkan				- Berkas perkara - Berita Acara - Bukti Para Pihak dan Dokumen Litigasi Lainnya	30 Menit	Tersedianya Berkas Perkara yang siap untuk diarsipkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Penggunaan Biaya Perkara, pada angka 3. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan TataUsaha Negara. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 044/KMA/SK/III/2009 tentang Biaya Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Empat Lingkungan Peradilan dibawahnya. 6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : W1.TUN.10/80/HK.06/I/2021 tentang Rincian Biaya Perkara E-Court pada Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Pemeriksaan Setempat dan Eksekusi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 Sarjana Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer 3. Printer 4. Box file 5. Aplikasi SIPP 6. Kwitansi 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Induk Keuangan Perkara	
DEFINISI : 1. Arsip : dokumen tertulis dr waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. 2. 30 Menit : 30 Menit Pada Hari Jam Kerja 3. Kwitansi/ SKUM : Bukti Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara			

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru

Provinsi Bangka Belitung

Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen

SOP/010/PKR/2023

Revisi Ke

1

Tgl Berlaku

1 Februari 2023

Halaman

2/2

Disahkan Oleh

Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat /Pemohon	Kasir	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penggugat/ Pemohon menanyakan ke Kasir penggunaan biaya perkaradengan menyebutkan Nomor Perkara				- Komputer/SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	30 Menit	Nomor perkara telah diketahui oleh kasir
2	Kasir menjelaskan perincian biaya Perkara yang telah dikeluarkan berdasarkan Buku Jurnal Keuangan Perkara				- ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara		Perincian biaya perkara telah diketahui oleh Penguat/pemohon
3	Kasir membuat kwitansi/SKUM sisa panjar biaya perkara				- Komputer/SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara		Pencatatan Pengembalian Sisa Panjar Perkara
4	Kwitansi /SKUM ditandatangani Penguat/ Pemohon				- ATK -SKUM/Kwitansi		Ditandatangani Kwitansi Bukti Pengembalian Sisa Panjar oleh Penguat/ Pemohon
5	Kwitansi /SKUM ditandatangani oleh Panitera				- ATK -SKUM/Kwitansi		Kwitansi /SKUM telah ditandatangani Oleh Panitera
6	Kasir menerima Kwitansi /SKUM yang telah ditandatangani oleh Panitera				- ATK -SKUM/Kwitansi		Diterimanya Kwitansi/SKUM yang telah ditandatangani oleh Panitera
7	Kasir menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalamkwitansi tersebut kepada Penguat/ Pemohon atau Kuasanya				- ATK - SKUM/Kwitansi		Telah diserahkan uang dan salinan kwitansi kepada Penguat/ pemohon

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/011/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan pendaftaran perkara banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara banding tersebut adalah berkas perkara siap didaftarkan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor:KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/ DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP penanganan Register Perkara
2. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Banding

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Laptop / Komputer
3. Jaringan Internet
4. Buku Ekspedisi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Banding

DEFINISI :

1. Banding : upaya para pihak yang merasa tidak puas atas putusan yang diberikan pada tingkat pertama (PTUN) dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan atau diberitahukan kepada yang bersangkutan secara patut.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen SOP/011/PKR/2023

Revisi Ke 1

Tgl Terbit 1 Februari 2023

Halaman 2/2

Disahkan Oleh Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		JSP	Meja I	Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/kuasa hukum Pembanding							-Surat permohonan Banding -ATK	10 Menit	Diterimannya permohonan banding
2.	Menerima pembayaran panjar biaya banding dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pembanding, atau memeriksa status pembayaran panjar biaya banding di e-Court							-SKUM/CMS Aplikasi e-Court -ATK	10 Menit	Telah diterimanya pembayaran panjar biaya banding dan telah diserahkannya bukti pembayaran kepada pembanding
3.	Memeriksa persyaratan pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding termasuk surat kuasa							-Surat permohonan banding -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	15 Menit	Terperiksanya kelengkapan permohonan banding
4.	Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding serta menginput ke SIPP							-Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding -ATK -SIPP	15 Menit	Tercatatnya keuangan perkara banding dalam Buku Jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
5.	Membuat akta permohonan banding							-Berkas permohonan banding -ATK	15 Menit	Dibuatnya akta permohonan banding
6.	Menandatangani akta permohonan banding							-Draf akta Permohonan Banding -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditandatangani ya Akta Permohonan Banding
7.	Penyerahan Akta permohonan banding kepada pembanding							-Akta permohonan Banding	15 Menit	Disampaikannya Akta Permohonan Banding kepada pembanding
8.	Membuat konsep pemberitahuan permohonan banding							-Draf pemberitahuan Permohonan Banding -Berkas perkara -ATK	20 Menit	Telah dibuat konsep pemberitahuan permohonan banding
9.	Menandatangani surat pemberitahuan permohonan banding							-Draf akta Permohonan Banding -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditandatangani ya Pemberitahuan Permohonan Banding
10.	Mengirimkan surat pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding							-ATK -Buku Ekspedisi	60 Menit	Terkirimnya surat Pemberitahuan permohonan banding melalui via Pos

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MEMORI BANDING/ KONTRA MEMORI BANDING			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap layanan penerimaan memori banding / kontra memori banding tersebut adalah dikirimnya Memori Banding/ Kontra Memori Banding dalam Bundel B untuk Pemeriksaan perkara di tingkat banding.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor :48/ DjMT/KEP/VII/ 2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. D-3 3. SI- Hukum 4. SII-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Banding 2. SOP Penanganan Register Perkara Banding		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas Peradilan cepat , sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Banding	
DEFINISI : 1. Memori Banding : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama. 2. Kontra Memori Banding : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MEMORI BANDING/ KONTRA MEMORI BANDING

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja e-court	Jurusita	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membantu Pemohon /Termohon banding mengunggah memori/kontra memori ke dalam e-Court (bila memori/kontra memori diajukan secara konvensional)				- Komputer/SIPP - ATK - Aplikasi e-Court - jaringan Internet	30 Menit	Dokumen memori/kontra memori banding tersedia dalam bentuk softcopy dan diunggah
2	Menerima dan memeriksa memori banding/kontra memori banding serta melakukan verifikasi di e-Court				- Aplikasi e-Court - jaringan Internet	20 Menit	Memori/kontra memori banding telah di verifikasi
3	Memerintahkan jurusita memberitahukan memori/kontra memori banding kepada pihak lawan				- ATK - Aplikasi e-Court - jaringan Internet	30 Menit	Diterimanya perintah untuk memberitahukan memori dan kontra memori Banding
4	Memberitahukan adanya memori/kontra memori banding kepada pihak lawan				- ATK - Aplikasi e-Court - jaringan Internet		Adanya memori/kontra memori banding telah diketahui oleh para pihak

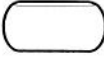
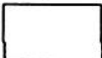
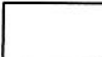
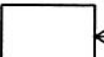
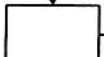
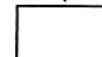
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN BANDING			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Permohonan Banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Permohonan Banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara tindak lanjut terhadap layanan Pengiriman Berkas Permohonan Banding tersebut adalah dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding 2. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding 3. SOP Penanganan Register PermohonanBanding		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Permohonan Banding	
DEFINISI : 1. Memori Banding : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama. 2. Kontra Memori Banding : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN BANDING			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Petugas Meja E-Court	Kasir	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memindai seluruh berkas Bundel A kedalam format PDF						- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Court	10 Menit	Telah di muat dalam format PDF
2.	Mengunggah seluruh berkas Bundel A ke dalam e-Court						- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Court	15 Menit	Telah dilaksanakan mengunggah ke dalam e-Court
3.	Memberitahukan untuk mempelajari berkas oleh para pihak atas perintah panitera						- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Court	15 Menit	Telah di laksanakan mempelajari berkas
4.	Memberikan catatan pada kolom inzage di e-Court setelah para pihak diberi kesempatan mempelajari berkas						- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Court	15 Menit	Telah dilaksanakan pencatatan pada sistem e-Court
5.	Memerintahkan kasir untuk mengirim biaya banding ke Rekening Pengadilan Tinggi						- Nomor Rekening Bank PT - SKUM	20 Menit	diterimannya perintah mengirim biaya Banding
6.	Mengirim biaya banding ke rekening pengadilan tinggi						- Traspotasi	60 Menit	Telah terkirimnya biaya Banding
7.	Melakukan verifikasi pengiriman berkas banding						- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Court	15 Menit	Telah di verifikasi melalui e-Court

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan permohonan banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pencabutan permohonan banding yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap pencabutan permohonan banding tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada di bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : SOP Pendaftaran Perkara banding SOP Penanganan Register Perkara Banding		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas permohonan Banding	
DEFINISI : 1. Pencabutan akta : perbuatan menarik kembali atau membatalkan permohonan banding. 2. Memori Banding : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang dijatuhkan pengadilan tingkat pertama. 3. Kontra Memori Banding : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori banding, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas Permohonan banding Yang telah didaftarkan				-Surat permohonan pencabutan -Buku Register Induk Perkara -Berkas perkara -ATK	10 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan gugatan dari Penggugat/kuasanya
2.	Memeriksa surat permohonan pencabutan permohonan banding (memanggil para pihak bila diperlukan)				-permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK Surat persetujuan Pencabutan gugatan	15 Menit	Adanya kejelasan tentang pencabutan permohonan gugatan
3.	Membuat surat panggilan kepada Penggugat prinsipal (apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)				-permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Tersedianya konsep surat panggilan Penggugat Prinsipal
4.	Menandatangani surat panggilan kepada penggugat prinsipal (memanggil penggugat prinsipal apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)				permohonan pencabutan -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Ditandatangani Surat panggilan Penggugat Prinsipal
5.	Mengirimkan surat Panggilan kepada Penggugat prinsipal (apabila dalam surat kuasa tidak dikuasakan untuk mencabut)				-surat panggilan -Berkas Perkara -ATK	30 Menit	Dikirimnya surat panggilan Penggugat prinsipal
6.	Memberi penjelasan kepada Penggugat prinsipal atas pencabutan gugatan				-Buku Register Induk Perkara -Berkas Perkara -ATK	15 Menit	Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara
7.	Membuat konsep penetapan pencabutan				-ATK -Permohonan Pencabutan -Akta pencabutan gugatan -Berkas perkara -Surat panggilan	15 Menit	-Tercoretnya nomor register perkara Tercatatnya pencabutan gugatan dalam buku register induk perkara dan terinput ke SIPP
8.	Menandatangani penetapan pencabutan				-Akta permohonan -Pencabutan -Berkas perkara -Surat panggilan	15 Menit	Ditandatangani penetapan pencabutan gugatan
9.	Mencoret nomor register perkara dan mencatat penetapan pencabutan permohonan gugatan ke buku register induk perkara serta menginput SIPP				-ATK -Permohonan Pencabutan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan pemohon -Jaringan internet	15 Menit	Tercoretnya nomor register perkara Tercatatnya pencabutan gugatan dalam buku register induk perkara dan terinput ke SIPP



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/015/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan permohonan Kasasi tersebut adalah permohonan Kasasi siap didaftarkan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi
2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Laptop / Komputer
3. Jaringan Internet
4. Buku Ekspedisi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Kasasi

DEFINISI :

Kasasi : Upaya hukum yang dilakukan para pihak yang tidak puas terhadap putusan pemeriksaan tingkat pertama dan tingkat banding di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sejak dibacakan nya putusan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan upaya hukum kasasi dari pihak/ Kuasa Hukum pemohon kasasi							- Surat pemberitahuan salinan putusan Banding - Surat permohonan kasasi - ATK	1 (satu) hari	Diterimanya permohonan kasasi
2	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum kasasi dari pihak pemohon kasasi termasuk surat kuasa							- Surat permohonan kasasi - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Terperiksanya kelengkapan permohonan Kasasi
3	Menaksir dan menetapkan biaya panjar pernyataan kasasi							- Surat permohonan kasasi - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Ditetapkannya panjar biaya permohonan kasasi
4	Melengkapi SKUM Panjar Biaya permohonan kasasi							- Blangko SKUM - Nomor Rekening Pengadilan - Surat permohonan kasasi - Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) - ATK		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan kasasi yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas							- Bukti setor ke BANK - ATK		Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan kasasi



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
 Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/015/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI

6	Mencatat keuangan permohonan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara kasasi serta menginput ke SIPP							- Buku Jurnal Keuangan permohonan kasasi - ATK	Tercatatnya keuangan permohonan kasasi dalam buku jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
7	Membuat akta permohonan kasasi							- Berkas Permohonan - ATK	Tersedianya Draft Akta permohonan kasasi
8	Menandatangani akta permohonan kasasi							- Akta permohonan kasasi - ATK	Ditandatanganinya permohonan kasasi
9	Penyerahan akta permohonan kasasi kepada pemohon kasasi							- Akta Permohonan Kasasi - ATK	Diterima nya Akta Permohonan Kasasi oleh Pemohon

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/016/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MEMORI KASASI DAN KONTRA MEMORI KASASI****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap layanan Penerimaan permohonan Kasasi tersebut adalah permohonan Kasasi siap didaftarkan.

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, dirubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara.
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor :185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi
2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Laptop / Komputer
3. Jaringan Internet
4. Buku Ekspedisi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Kasasi

DEFINISI :

1. Memori Kasasi : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan pengadilan tingkat Banding dan / atau putusan pengadilan tingkat pertama dalam hal sengketa KIP dan Sengketa penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum
2. Kontra Memori Kasasi : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/016/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MEMORI KASASI DAN KONTRA MEMORI KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep Pemberitahuan permohonan kasasi					- Akta Kasasi - Berkas permohonan - ATK	60 Menit	Tersedianya konsep pemberitahuan permohonan kasasi
2.	Menandatangani pemberitahuan permohonan kasasi					- Surat Pemberitahuan Permohonan kasasi - ATK	15 Menit	Tersedianya surat permohonan kasasi
3.	Pengiriman pernyataan permohonan kasasi					Surat Pemberitahuan Permohonan kasasi - ATK	60 Menit	Dikirimnya surat pemberitahuan permohonan kasasi
4.	Menerima dan memeriksa memori kasasi serta menginput ke SIPP					-Berkas memori kasasi - Komputer -Jaringan Internet -ATK	30 Menit	Diterimanya memori dari pemohon, terinputnya tanggal memori ke SIPP kasasi
5.	Membuat tanda terima memori kasasi					- Memori Kasasi - ATK	15 Menit	Tersedianya konsep tanda terima
6.	Menandatangani tanda terima memori kasasi					-Konsep tanda terima memori kasasi	15 Menit	Tertandatanganinya tanda terima memori
7.	Membuat pemberitahuan dan penyerahan salinan memori kasasi					- Salinan memori - ATK	30 Menit	Tersedianya konsep pemberitahuan dan penyerahan salinan memori
8.	Menandatangani surat pemberitahuan dan penyerahan salinan memori kasasi serta menginput ke SIPP					-Konsep pemberitahuan Salinan memori	30 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan dan penyerahan salinan memori
9.	Mengirimkan surat pemberitahuan dan penyerahan salinan memori kasasi					-Surat pemberitahuan -Salinan memori -ATK	60 Menit	Terkirimnya surat pemberitahuan dan penyerahan salinan memori
10.	Menerima kontra memori kasasi serta menginput ke SIPP a.Memori b.Kontra memori					-Konsep pengantar memori -Kontra memori -ATK -Jaringan internet	30 Menit	Tersediannya surat pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori yang telah di koreksi dan diberi paraf
11.	Membuat tanda terima kontra memori kasasi dan menginput ke SIPP					-Kontra memori -ATK -Jaringan internet	30 Menit	Tersediannya konsep tanda terima kontra memori dan terinputnya tanggal kontra memori ke SIPP
12.	Menandatangani surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi					-Konsep surat Tanda terima Salinan kontra memori	30 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan dan salinan kontra memori
13.	Mengirim surat pemberitahuan dan penyerahan salinan kontra memori kasasi					-Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan kontra memori -ATK	60 Menit	Terkirimnya surat Pemberitahuan dan penyerahan salinan kontra memori

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/PKR/2023
		Revisi Ke	0
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN PEMBERITAHUAN MEMPELAJARI BERKAS PERKARA			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Pemberitahuan mempelajari Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/II/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/ Djmt.3/ SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi	
DEFINISI : 1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan berupa Bundel A dan Bundel B selama proses pemberkasan.			

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/PKR/2023
	Revisi Ke	0
	Tgl Terbit	1 Februari 2023
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN PEMBERITAHUAN MEMPELAJARI BERKAS PERKARA		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyusun berkas permohonan kasasi Yang telah lengkap (Bundel B)					- Buku tanda terima - surat dan dokumen Permohonan kasasi - ATK	60 Menit	Terjilidnya berkas bundel B
2.	membuat dan mengajukan konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas (Bundel A) kepada para pihak					- surat dan dokumen Permohonan - ATK -Komputer/laptop -Printer	30 Menit	Tersedianya konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas
3.	Koreksi dan paraf konsep pemberitahuan mempelajari berkas (Bundel A) kepada para pihak					-Konsep surat Pemberitahuan mempelajari berkas -Bundel A - ATK	15 Menit	Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas bundel A
4.	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					-ATK -Konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas	10 Menit	Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas
5..	Mengirimkan surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara					-ATK -Surat pemberitahuan mempelajari berkas	60 Menit	Terkirimnya surat pemberitahuan mempelajari berkas melalui via POS

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Kasasi tersebut adalah dikirimnya berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/ Djmt.3/ SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP diLingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi 3. SOP Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Kasasi	
DEFINISI : 1. Berkas Perkara Kasasi : Kumpulan formulir dan dokumen, baik yang dibuat oleh para pihak maupun oleh Pengadilan berupa Bundel A dan Bundel B selama proses pemberkasan.			

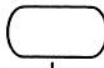
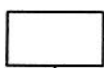
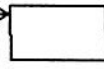
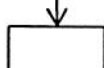


PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/018/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN KASASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi					-buku register Kasasi -Berkas perkara - ATK Komputer/laptop	30 Menit	Tersediannya konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi
2.	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi					- surat dan dokumen Permohonan - ATK -Komputer/laptop -Printer	20 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi
3.	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi					-Konsep surat Pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi - ATK	15 Menit	Ditandatanganinya surat Pengantar pengiriman berkas permohonan kasasi
4.	Mengirimkan berkas permohonan kasasi ke MARI via Pos					-ATK -Konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas	60 Menit	Dikirimnya berkas permohonan kasasi ke MARI
5.	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas permohonan kasasi					-Berkas perkara -Box file -Surat pengantar pengiriman berkas kasasi	15 Menit	Tersimpannya dan tersusunnya surat dalam arsip berkas permohonan kasasi secara baik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pencabutan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pencabutan permohonan Kasasi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap pencabutan permohonan Kasasi tersebut adalah disimpannya Akta Pencabutan Kasasi dalam berkas perkara.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Pada Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada di bawahnya. 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas permohonan Kasasi dan pencabutan permohonan kasasi	
DEFINISI : 1. Pencabutan permohonan : perbuatan mencabut atau membatalkan permohonan Kasasi.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/019/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas permohonan Kasasi yang telah didaftarkan						- Buku Register Kasasi -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Kasasi dari Pemohon
2.	Memeriksa surat permohonan pencabutan permohonan Kasasi						-Permohonan pencabutan Kasasi -Berkas perkara -ATK -Surat persetujuan pencabutan Kasasi	15 Menit	Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan Kasasi
3.	Membuat akta pernyataan pencabutan permohonan Kasasi						-Berkas perkara -ATK -Permohonan pencabutan Kasasi	30 Menit	Tersediannya draf Akta pencabutan permohonan Kasasi
4.	Koreksi dan paraf draf Akta pencabutan permohonan Kasasi						-Permohonan pencabutan Kasasi -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diparafnya draf akta pencabutan Kasasi
5.	Menandatangani Akta pencabutan permohonan Kasasi						-Akta pencabutan permohonan kasasi -ATK	5 Menit	Ditandatanganinya akta pencabutan Kasasi
6.	Mencatat akta pencabutan permohonan Kasasi Ke buku register Kasasi dan register induk perkara serta menginput ke SIPP						-Akta pencabutan permohonan kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon -ATK -Jaringan internet	30 Menit	Tercatatnya Akta Pencabutan permohonan Kasasi dalam buku register Kasasi dan buku register induk perkara serta terinputnya ke SIPP
7.	Membuat surat Pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						-Draf surat pencabutan permohonan kasasi -ATK	15 Menit	Telah tersedianya draf surat pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi
8.	Mengkoreksi draf surat pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						-Draf surat pencabutan permohonan kasasi -ATK	10 Menit	Telah terkoreksinya surat Draf pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi
9.	Menandatangani surat pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi				 		-surat pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi -ATK	10 Menit	Telah ditandatanganinya surat pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/PKR/2023
	Revisi Ke	1
	Tgl Terbit	1 Februari 2023
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
10.	Memberitahukan permohonan pencabutan kasasi kepada Termohon Kasasi serta menginput ke SIPP						- Surat Pernyataan pencabutan Kasasi -Buku agenda Surat keluar -Buku ekspedisi	30 Menit	Telah diberitahukannya permohonan pencabutan kasasi kepada termohon kasasi
11.	Mengirim permohonan pencabutan Kasasi Dan Akta Pencabutan Kasasi ke Mahkamah Agung						-Berkas permohonan Kasasi -Buku Ekspedisi -ATK	60 Menit	Dikirimnya permohonan pencabutan dan akta pencabutan Kasasi ke Mahkamah Agung
12.	Mengarsipkan Akta Pencabutan Kasasi dalam berkas perkara dan input ke SIPP						-Akta pencabutan Kasasi -Berkas perkara	10 Menit	Tersimpannya pencabutan Kasasi dalam berkas perkara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN AMAR PUTUSAN KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pemberitahuan Putusan Perkara Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pemberitahuan Putusan Perkara Kasasi/Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pemberitahuan Putusan Perkara Kasasi/Peninjauan Kembali tersebut adalah Dikirimnya surat pengantar dan fotokopi relaas pemberitahuan putusan perkara Kasasi/PK kepada para pihak dan Tersimpan dan tersusunnya berkas perkara dengan baik.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VI/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP permohonan Kasasi 2. SOP Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi 3. SOP permohonan Peninjauan kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Permohonan kasasi dan Peninjauan Kembali
DEFINISI : 1. Pemberitahuan Putusan : proses atau cara memberitahukan isi amar putusan Banding / Kasasi/ Peninjauan Kembali kepada Para Pihak.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/020/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAHUAN AMAR PUTUSAN KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima putusan Kasasi dan peninjauan kembali					-Buku register Perkara -Berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	10 Menit	Diterimannya berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
2.	Meneliti putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali					- Berkas perkara -ATK	10 Menit	Tersediannya konsep surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
3.	Membuat kosep surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali					-berkas perkara - ATK -Komputer/laptop	30 Menit	Dibuatnya konsep surat pemberitahuan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali
4.	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali					-Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan kembali - ATK	10 Menit	Terkoreksinya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
5.	Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali					-ATK -Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	10 Menit	Tertandatanganinya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
6.	Mengirim surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali via POS					-ATK -Surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	60 Menit	Tercatatnya dan Terkirimnya surat pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Layanan Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah tersedianya kelengkapan biaya proses perkara sehingga perkara Peninjauan Kembali siap untuk didaftarkan.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan Kasasi 2. SOP Pemeriksaan permohonan Kasasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali	
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak yang tidak puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi atau putusan pengadilan tingkat pertama, banding yang telah berkekuatan hukum tetap.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
 Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/021/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan upaya hukum PK dari pihak/Kuasa Hukum pemohon PK						-Surat Pemberitahuan putusan Kasasi -Surat permohonan PK -ATK	10 Menit	Diterimannya permohonan PK
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum PK dari pihak pemohon PK termasuk surat kuasa						-Surat permohonan PK -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	10 Menit	Terperiksanya kelengkapan permohonan PK
3.	Menaksir dan menetapkan biaya panjar pernyataan PK						-Surat permohonan PK -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	20 Menit	Ditetapkannya panjar biaya permohonan PK
4.	Melengkapi SKUM Panjar Biaya permohonan PK						-Blangko SKUM -Nomor Rekening Pengadilan -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	15 Menit	Tersediannya pengantar pembayaran ke Bank
5.	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas						-Bukti setor ke Bank -ATK	5 Menit	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan PK
6.	Mencatat keuangan permohonan PK dalam buku Jurnal keuangan perkara PK serta menginput ke SIPP						-Buku jurnal keuangan permohonan PK -ATK	20 Menit	Tercatatnya keuangan Permohonan PK dalam buku jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
7.	Membuat Akta permohonan PK						-Berkas permohonan PK -ATK	15 Menit	Tersediannya konsep permohonan PK
8.	Mengkoreksi draf Akta permohonan PK						-Draf surat Permohonan akta PK -ATK	10 Menit	Terkoreksinya Draf Akta permohonan PK
9.	Menandatangani Akta permohonan PK						-Akta permohonan PK -ATK	10 Menit	Ditandatangani nya Akta permohonan PK
10.	Penyerahan akta permohonan PK kepada pemohon PK						-Akta permohonan PK -ATK	5 Menit	Diterimanya akta yang telah ditanda tangani panitera dan pemohon PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI DAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali Perkara Peninjauan Kembali dan tersusunya Memori Peninjauan Kembali / Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/II/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1-Hukum

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI DAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI			

KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran permohonan PK 2. Pemberitahuan Amar putusan Kasasi/PK	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak yang tidak puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi atau putusan pengadilan tingkat pertama, PK yang telah berkekuatan hukum tetap. 2. Memori Peninjauan : uraian atau risalah yang memuat tanggapan keberatan terhadap putusan yang Kembali dijatuhkan pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, dan tingkat kasasi yang telah berkekuatan hukum tetap. 3. Kontra Memori : risalah yang memuat bantahan-bantahan terhadap isi memori kasasi, serta Peninjauan Kembali menekankan kembali kebenaran dan ketepatan putusan yang dijatuhkan.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
 Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/022/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI DAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep pemberitahuan permohonan PK					- Akta PK - Berkas Permohonan - ATK	10 Menit	Tersedianya konsep Pemberitahuan permohonan PK
2.	Mengkoreksi draf pemberitahuan permohonan PK					- Surat Pemberitahuan Permohonan PK - ATK	10 Menit	Tersedianya draf surat permohonan PK
3.	Menandatangani pemberitahuan permohonan PK					- Surat Pemberitahuan permohonan PK - ATK	20 Menit	Tersedianya surat permohonan PK
4.	Pengiriman pernyataan permohonan PK					- Berkas permohonan PK - ATK	15 Menit	Dikirimnya surat pemberitahuan pernyataan permohonan PK
5.	Membuat surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon untuk mempelajari berkas (inzage)					- Berkas Permohonan PK - ATK	5 Menit	Tersedianya konsep surat pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas
6.	Menandatangani surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon untuk mempelajari berkas (inzage)					- Konsep surat pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas - ATK	20 Menit	Ditandatangani surat pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas
7.	Pengiriman surat pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas					- Surat Pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas - ATK	15 Menit	Terkirimnya surat pemberitahuan kepada para pihak untuk mempelajari berkas
8.	Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage)					- Berkas Permohonan PK - ATK	10 Menit	Tersedianya konsep surat keterangan telah / tidak mempelajari berkas
9.	Menandatangani surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage)					- Konsep Surat keterangan telah / tidak mempelajari berkas - ATK	10 Menit	Tertanda tangannya konsep surat keterangan telah / tidak mempelajari berkas
10.	Menerima dan memeriksa memori PK serta menginput ke SIPP	 				- Berkas Permohonan - Memori PK - ATK - Jaringan Internet	10 Menit	Diterimanya memori PK dari pemohon PK terinputnya tanggal memori PK ke SIPP



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
 Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/022/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI DAN KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

11.	Membuat tanda terima memori PK		- Memori PK - ATK	10 Menit	Tersedianya tanda terima memori PK
12.	Menandatangani tanda terima memori PK		- Konsep tanda terima memori PK - ATK	10 Menit	Tertanda tanganinya tanda terima memori PK
13.	Membuat pemberitahuan dan penyerahan Salinan memori PK		- Salinan memori PK - ATK	20 Menit	Tersedianya pemberitahuan dan Salinan memori PK
14.	menandatangani surat pemberitahuan dan penyerahan Salinan memori PK		- Konsep pemberitahuan - Salinan memori PK	15 Menit	Tertandatanganinya Konsep pemberitahuan Salinan memori PK
15.	Mengirimkan surat pemberitahuan dan penyerahan memori PK		- Surat pemberitahuan - Salinan memori PK - ATK	5 Menit	Terkirimnya surat pemberitahuan dan penyerahan Salinan memori PK
16.	Menerima Kontra Memori PK serta menginput ke SIPP		- Draf surat pengantar - Memori PK - Kontra memori PK - ATK jaringan internet	20 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan dan penyerahan memori PK/Kontra memori PK yang telah di koreksi dan di paraf
17.	Membuat tanda terima memori PK dan menginput ke SIPP		- Kontra Memori PK - ATK - Jaringan Internet	15 Menit	Tersedianya konsep tanda terima kontra memori PK Terinputnya tanggal kontra memori PK ke SIPP
18.	Menandatangani surat pemberitahuan dan penyerahan kontra memori PK		- Konsep surat tanda terima - Salinan kontra memori PK	10 Menit	Tertandatanganinya surat pemberitahuan dan Salinan kontra memori PK
19.	Mengirim surat pemberitahuan dan penyerahan Salinan kontra memori PK		- Surat pemberitahuan dan penyerahan Salinan kontra memori PK - ATK	10 Menit	Terkirimnya surat pemberitahuan dan penyerahan Salinan kontra memori PK

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah terkirimnya berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan /atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran permohonan PK 2. SOP Penerimaan Memori dan Kontra Memori PK		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali	
DEFINISI : Berkas permohonan : Terdiri dari bundel A (arsip PTUN) dan bundel B (arsip Mahkamah Agung RI) Peninjauan Kembali yang dikirim ke Mahkamah Agung RI			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali					-buku register PK -Berkas perkara - ATK Komputer/laptop	30 Menit	Tersediannya konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali
2.	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali					- surat dan dokumen Permohonan - ATK -Komputer/ Laptop -Printer	20 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali
3.	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali					-Konsep surat Pengantar pengiriman berkas permohonan PK - ATK	15 Menit	Ditandatangani surat Pengantar pengiriman berkas permohonan Peninjauan kembali
4.	Mengirimkan berkas permohonan Peninjauan kembali ke MARI via Pos					-ATK -Konsep surat pemberitahuan mempelajari berkas	60 Menit	Dikirimnya berkas permohonan Peninjauan kembali ke MARI
5.	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas permohonan Peninjauan kembali					-Berkas perkara -Box file -Surat pengantar pengiriman berkas PK	15 Menit	Tersimpannya dan tersusunnya surat dalam arsip berkas permohonan Peninjauan kembali secara baik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Layanan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan Penerimaan Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali tersebut adalah diberitahukan kepada para pihak terkait Permohonan Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan Mahkamah Agung. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara Untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/ SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pemberitahuan Amar putusan Kasasi/PK 2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran PK		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Peninjauan Kembali	
DEFINISI : 1. Peninjauan Kembali : upaya hukum luar biasa yang dilakukan oleh para pihak yang tidak puas terhadap putusan Hakim Mahkamah Agung pada tingkat Kasasi atau putusan pengadilan tingkat pertama/tingkat banding yang telah berkekuatan hukum tetap. 2. Pencabutan PK : perbuatan mencabut atau membatalkan permohonan Permohonan Peninjauan Kembali.			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi
Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/24/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pencabutan berkas permohonan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan						- Buku Register PK -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari Pemohon
2.	Memeriksa surat permohonan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Permohonan pencabutan PK -Berkas perkara -ATK -Surat persetujuan pencabutan PK	15 Menit	Adanya informasi ketersediaan persetujuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
3.	Membuat akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Berkas perkara -ATK -Permohonan pencabutan PK	30 Menit	Tersediannya draf Akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
4.	Koreksi dan paraf draf Akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Permohonan pencabutan PK -Berkas perkara -ATK	15 Menit	Diparafnya draf akta pencabutan Peninjauan Kembali
5.	Menandatangani Akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Akta pencabutan permohonan PK -ATK	5 Menit	Ditandatanganinya akta pencabutan Peninjauan Kembali
6.	Mencatat akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali Ke buku register Peninjauan Kembali dan register induk perkara serta menginput ke SIPP						-Akta pencabutan permohonan PK yang telah ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon -ATK -Jaringan internet	30 Menit	Tercatatnya Akta Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali dalam buku register Peninjauan Kembali dan buku register induk perkara serta terinputnya ke SIPP
7.	Membuat surat Pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Draf surat pencabutan permohonan PK -ATK	15 Menit	Telah tersedianya draf surat pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
8.	Mengkoreksi draf surat pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-Draf surat pencabutan permohonan PK -ATK	10 Menit	Telah terkoreksinya surat Draf pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
9.	Menandatangani surat pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali						-surat pemberitahuan pencabutan permohonan PK -ATK	10 Menit	Telah ditandatanganinya surat pemberitahuan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Panitera	Jurusita Pengganti	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
10.	Memberitahukan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali serta menginput ke SIPP						- Surat Pernyataan pencabutan PK -Buku agenda Surat keluar -Buku ekspedisi	30 Menit	Telah diberitahukannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali
11.	Mengirim permohonan pencabutan Peninjauan Kembali Dan Akta Pencabutan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung						-Berkas permohonan Peninjauan Kembali -Buku Ekspedisi -ATK	60 Menit	Dikirimnya permohonan pencabutan dan akta pencabutan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung
12.	Mengarsipkan Akta Pencabutan Peninjauan Kembali dalam berkas perkara dan input ke SIPP						-Akta pencabutan Peninjauan Kembali -Berkas perkara	10 Menit	Tersimpannya Peninjauan Kembali pencabutan dalam berkas perkara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/25/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN EKSEKUSI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Terkirimkannya penetapan eksekusi kepada tergugat/termohon eksekusi untuk dilaksanakan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 032/ SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara
DEFINISI : 1. Penetapan eksekusi : Surat perintah Ketua PTUN Pangkalpinang untuk melaksanakan putusan hakim yang telah berkekuatan hukum tetap.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/25/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN EKSEKUSI

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusita Pengganti	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta keterangan dari para pihak terkait dengan pelaksanaan putusan berkekuatan hukum tetap				-Surat panggilan -ATK Buku ekspedisi	60 Menit	SK Ketua Pengadilan tentang Biaya Perolehan Salinan Informasi
2.	Membuat berita acara eksekusi				-Berkas perkara -ATK -Komputer Laptop -Printer	60 Menit	Tersediannya konsep Berita Eksekusi acara
3.	Mengkoreksi dan menandatangani berita acara				-Berita acara Eksekusi -ATK	15 Menit	Terkoreksinya berita acara eksekusi
4.	Menandatangani dan membuat penetapan Eksekusi				-Berita acara Eksekusi -konsep penetapan eksekusi -berkas permohonan eksekusi -Berkas perkara -ATK	30 Menit	Ditandatanganinya Konsep penetapan eksekusi
5.	Mengirim penetapan Eksekusi kepada para pihak				- Surat penetapan eksekusi -berkas permohonan eksekusi -Berkas perkara -ATK	60 menit	Terkirimnya penetapan eksekusi kepada para pihak



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG**

Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Mail: ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/026/ PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA MELALUI CMS
(CASH MANAGEMENT SYSTEM)**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengembalian Sisa Panjar biaya Perkara melalui CMS yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, dan tindak lanjut terhadap Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Penggunaan Biaya Perkara, pada angka 3.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan,
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 044/KMA/SK/III/2009 tentang Biaya Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Empat Lingkungan Peradilan dibawahnya.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : W5.TUN.5/60/OT.00.1/2023 tentang Panjar Biaya Perkara pada Tingkat Pertama (E-court),Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali,Pemeriksaan Setempat dan Eksekusi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA/Sederajat
2. S1 Sarjana Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan
2. SOP Pencabutan Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Box file
4. ATK
5. Aplikasi SIPP
6. Kwitansi
7. Buku Jurnal Keuangan
8. Internet
9. Token CMS

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Buku Induk Keuangan Perkara
- Buku Jurnal Keuangan Perkara

DEFINISI :

1. Arsip
2. 30 Menit

: Dokumen tertulis dari waktu yang lampau, biasanya
Dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan
Dipelihara di tempat khusus untuk referensi.
: 30 Menit pada hari jam kerja.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Mail: @ptun-pangkalpinang.go.id		No. Dokumen	SOP/026/PKR/2023		
			Revisi Ke	1		
			Tgl Berlaku	1 Februari 2023		
			Halaman	2/2		
			Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang		
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA MELALUI CMS (CASH MANAGEMENT SYSTEM)						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada kasir untuk menghitung sisa panjar biaya perkara setelah ada pemberitahuan putusan kepada para pihak			- Komputer/SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	10 Menit	Kasir mengetahui adanya perkara yang perlu dikembalikan sisa panjar biaya perkaranya
2	Melakukan penghitungan sisa panjar biaya perkara terhadap perkara yang telah diputus			- ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Komputer - Internet	15 Menit	Biaya perkara yang telah disetorkan Penggugat/Pemohon Terdata di rekening perkara
3	Menyetujui jumlah sisa panjar biaya perkara yang akan dikembalikan			- Komputer - Internet	10 Menit	Telah disetujui jumlah sisa panjar biaya perkara yang akan di kembalikan melalui aplikasi CMS
4	Sisa panjar biaya perkara di kembalikan melalui CMS dengan jumlah yang sesuai pada pembukuan buku jurnal perkara dan kasir membuat kwitansi pengembalian sisa panjar perkara pada akun CMS.			- Buku Jurnal Keuangan Perkara - ATK - Internet	15 Menit	Tersedianya TandaBukti berupa Kwitansi yang tersedia pada akun CMS



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Mail: @ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/027/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	1 / 2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA(PERKARA PRODEO)

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pengelolaan pendaftaran permohonan pembebasan biaya perkara sebelum pelaksanaan persidangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berjalan sesuai dengan prosedur.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur untuk pelaksanaan persidangan semua acara persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sampai dengan prosesi putusan perkara.

DASAR HUKUM :

1. Undang -Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu di Pengadilan.
7. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 28 /Djmt/Kep/III/2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1–Hukum
2. SMA/Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Buku tamu
2. Kartu pengunjung

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak terlaksana dan asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Tamu

DEFINISI :

Ruang Persidangan : Tempat pelaksanaan jalannya persidangan di Pengadilan.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan.Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/027/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	2 / 2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA(PERKARA PRODEO)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penggugat	Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Panitera/ Sekertaris	Ketua Pengadilan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir permohonan pembebasan biaya perkara dan mengajukan berserta dokumen persyaratan bersama berkas gugatan						- Formulir permohonan pembebasan biaya perkara -Dokumen Keterangan Tidak mampu -Berkas gugatan -Surat kuasa apabila dikuasakan dari Penguat	30 Menit	Formulir permohonan pembebasan biaya perkara -Dokumen persyaratan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan yang selesai diperiksa dengan melampirkan daftar periksa (check list)						-Daftar periksa (check list)	20 Menit	Kelengkapan berkas Sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas .Jika belum lengkap mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penguat melengkapi.						-Formulir pembebasan biaya perkara -Dokumen keterangan tidak mampu -Berkas gugatan	30 Menit	Berkas gugatan telah diteliti
4.	Jika sudah lengkap mencatat pada buku register pembebasan biaya perkara, menulis taksir panjar biaya perkara dalam surat kuasa untuk membayar (SKUM) nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris						-Formulir pembebasan biaya perkara -Dokumen keterangan tidak mampu -Berkas gugatan	30 Menit	Pemohonan sudah dicatat pada buku register permohonan pembebasan biaya perkara
5.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran kemudian menyampaikan kepada Ketua Pengadilan						-Formulir pembebasan biaya perkara -Dokumen keterangan tidak mampu -Berkas gugatan	30 Menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa
6.	Memberikan penetapan atas permohonan pembebasan biaya perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia , jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran						-Formulir pembebasan biaya perkara -Dokumen keterangan tidak mampu -Berkas gugatan	30 Menit	Surat penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan 2 (dua) masing-masing untuk Penguat, Sekretaris
7.	Menerbitkan surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya permohonan layanan pembebasan biaya perkara.						-Formulir pembebasan biaya perkara -Dokumen keterangan tidak mampu -Berkas gugatan	1 Jam	Surat penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan 4 (empat) masing-masing untuk Penguat, Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran dan bagian keuangan serta berkas perkara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/28/PKR/2023
		Revisi Ke	0
		Tgl Terbit	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi tersebut adalah Terkirimkannya surat pemberitahuan permohonan Eksekusi kepada tergugat/termohon eksekusi untuk diketahui.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.SMA/Sederajat 2.S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi 2. SOP Penetapan Eksekusi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara
DEFINISI : 1. Penetapan eksekusi : Surat perintah Ketua PTUN Pangkalpinang untuk melaksanakan putusan hakim yang telah berkekuatan hukum tetap.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/28/PKR/2023
Revisi Ke	0
Tgl Terbit	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Panitera	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan upaya hukum Eksekusi						-Surat Pemberitahuan Permohonan Eksekusi -Surat permohonan Eksekusi -ATK	10 Menit	Diterimannya permohonan Eksekusi
2.	Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum Eksekusi dari pihak pemohon Eksekusi termasuk surat kuasa						-Surat permohonan Eksekusi -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	10 Menit	Terperiksannya kelengkapan permohonan Eksekusi
3.	Menaksir dan menetapkan biaya panjar permohonan Eksekusi						-Surat permohonan Eksekusi -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	20 Menit	Ditetapkannya panjar biaya permohonan Eksekusi
4.	Melengkapi SKUM Panjar Biaya permohonan Eksekusi						-Blangko SKUM -Nomor Rekening Pengadilan -Surat kuasa (bila menggunakan kuasa) -ATK	15 Menit	Tersediannya pengantar pembayaran ke Bank
5.	Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas						-Bukti setor ke Bank -ATK	5 Menit	Terdatanya kelengkapan biaya proses permohonan Eksekusi
6.	Mencatat keuangan permohonan Eksekusi dalam buku Jurnal keuangan perkara Eksekusi serta menginput ke SIPP						-Buku jurnal Keuangan permohonan Eksekusi -ATK	20 Menit	Tercatatnya keuangan Permohonan Eksekusi dalam buku jurnal secara baik serta terinputnya ke SIPP
7.	Membuat Akta permohonan Eksekusi						-Berkas permohonan Eksekusi -ATK	15 Menit	Tersediannya konsep permohonan Eksekusi
8.	Mengkoreksi draf Akta permohonan Eksekusi						-Draf surat Permohonan akta Eksekusi -ATK	10 Menit	Terkoreksinya Draft Akta permohonan Eksekusi
9.	Menandatangani Akta permohonan Eksekusi						-Akta permohonan Eksekusi -ATK	10 Menit	Ditandatanganinya Akta permohonan Eksekusi
10.	Penyerahan akta permohonan Eksekusi kepada pemohon Eksekusi						-Akta permohonan Eksekusi -ATK	5 Menit	Diterimanya akta yang telah ditandatangani panitera dan pemohon Eksekusi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/01/PKR/2024
		Revisi Ke	
		Tgl Terbit	1 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING e-Court	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan penerimaan dan pendaftaran Banding online yang masuk Sistem Informasi Pengadilan (e-Court) , agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses, setelah pembacaan putusan TK I dan pihak merasa tidak puas dan mengajukan upaya hukum Banding.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petujuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Register Induk Perkara
2. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Virtual ecount pembayaran biaya Banding e-Court

DEFINISI :

1. Adanya salinan putusan yang tidak sependapat dengan para pihak
2. Permohonan Banding e-Court terlihat pada akun petugas meja e-Court dan akun Kasir



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG**

Jalan Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan
Pangkalan Baru
Provinsi Bangka Belitung
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/01/PKR/2024
Revisi Ke	
Tgl Terbit	1 Februari 2024
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BANDING e-Court**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Banding online	Petugas Meja e- Court	Kasir	Panitera Muda Perkara	Panitera	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon /Pengguna terdaftar/Pengguna lan Mengaploud KTP/KTA, Surat Kuasa dan melakukan pembayaran yang tertera pada akun e-Court						KTP/KTA, Surat Kuasa	10 menitt	Akun e-Court Pengguna
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Banding e-Court						-Daftar periksa (check list)	10 Menit	Kelengkapan berkas Sudah diperiksa Dan biaya proses sudah terdata
3.	Memverifikasi panjar biaya banding secara elektronik						Komputer internet SKUM Buku Jurnal keuangan perkara Banding	10 Menit	Pembayaran virtual acoount
4.	Memeriksa dan menerima kelengkapan Banding yang mendounloud persyaratan Banding e-Court yang dikirim melalui elektronik						Komputer Printer internet Berkas	10 Menit	Diarsipkan berkas Banding e-Court
5.	Panitera menerbitkan akta Banding secara elektronik dan akta Banding di Unggah ke dalam SIP						Komputer internet	20 Menit	Akta dapat di lihat para pihak melalui akun pengguna

I. PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN HUKUM STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



KEPANITERAAN HUKUM

1. SOP/001/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/002/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP/003/HK/2023 tentang Pelaksanaan Laporan Bulanan
4. SOP/004/HK/2023 tentang Pelaksanaan Laporan Caturwulan
5. SOP/005/HK/2023 tentang Pengelolaan Pembuatan Laporan Semester
6. SOP/006/HK/2023 tentang Pelaksanaan Pembuatan Laporan Tahunan
7. SOP/007/HK/2023 tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan
8. SOP/008/HK/2023 tentang Pengelolaan Meja Informasi
9. SOP/009/HK/2023 tentang Pengelolaan Berkas In Aktif
10. SOP/010/HK/2023 tentang Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/ Insidentil
11. SOP/011/HK/2023 tentang Permohonan Kuasa Insidentil
12. SOP/012/HK/2023 tentang Pelaksanaan Penanganan Pengaduan
(Whistleblowing System)
13. SOP/013/HK/2023 tentang Kuisisioner Pengadilan Tata Usaha Negara
Pangkalpinang
14. SOP/014/HK/2023 tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas)
15. SOP/001/HK/2024 tentang Gratifikasi
16. SOP/002/HK/2024 tentang Manajemen Risiko
17. SOP/003/HK/2024 tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan
PPID
18. SOP/004/HK/2024 tentang Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
19. SOP/005/HK/2024 tentang Pengujian Tentang Konsekuensi
20. SOP/006/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Publik
21. SOP/007/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
22. SOP/008/HK/2024 tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
23. SOP/009/HK/2024 tentang Pengelolaan Permohonan Informasi
24. SOP/010/HK/2024 tentang Pengumuman Informasi Publik
25. SOP/011/HK/2024 tentang POSBAKUM Pengadilan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya;
10. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama;
11. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja, dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
16. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 076/KMA/SK/VII/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;
21. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
22. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
23. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan;
24. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
25. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
26. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan;
27. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138A/KMA/SK/VII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
28. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nmor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di

Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;

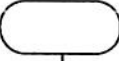
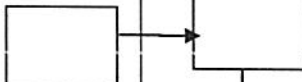
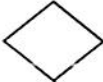
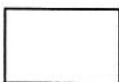
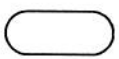
29. Peraturan KPK Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
30. SK Ketua KPK tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
31. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
32. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
33. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
34. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007;
35. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SKJ/IV/2006;
36. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022;
37. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
38. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu;
39. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat dinas yang masuk ke Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan surat masuk yang telah didisposisi oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap surat masuk tersebut, sampai kepada pengagendaan kedalam Formulir Surat masuk di komputer dan pengarsipan	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat masuk di komputer 5. Alattulis kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, dituliskan pada surat yang berkaitan atau pada lembar khusus 2. Mengagendakan : kegiatan meneatat dan mendafta 3. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

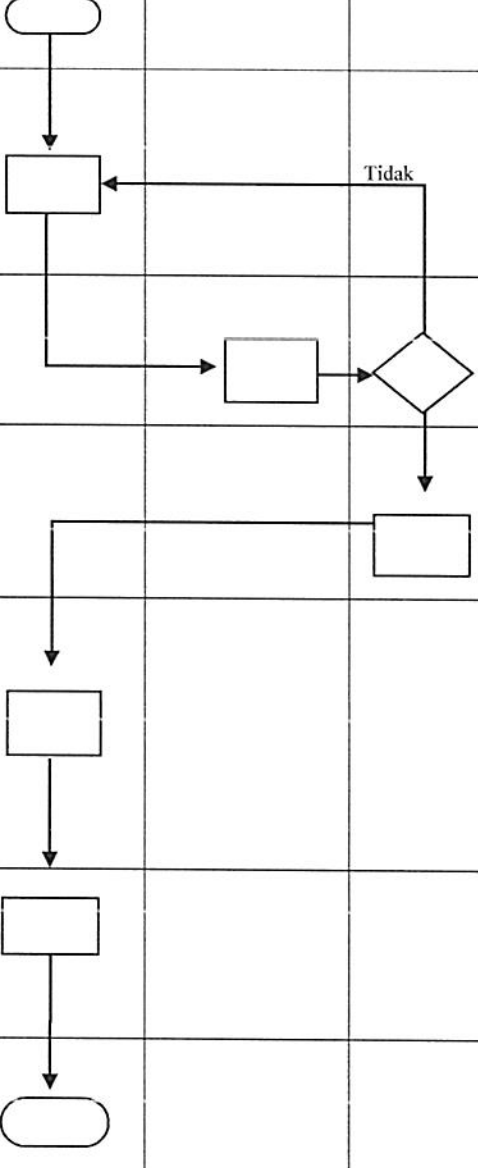
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			- Surat masuk - Disposisi surat - Buku Agenda Surat masuk	1 h a r i	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat.
5	Mengagendakan surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi		Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum
6	Mengarsipkan surat masuk dan dokumentasi surat ke database.			- Surat masuk		Tersimpannya arsip surat masuk.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Hukum	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian umum 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Formulir Surat masuk di komputer 4. Alattulis kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, dituliskan pada surat yang berkaitan atau pada lembar khusus 2. Mengagendakan : kegiatan mencatat dan mendata 3. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Draf surat keluar sesuai disposisi atasan				- Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 h a r i	Terselesaikannya Draf surat keluar
2	Membuat Draf surat pengantar yang telah selesai dikonsep				- Draf surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat		Terselesaikannya Draf surat pengantar
3	Koreksi Draf surat pengantar dan surat keluar				- Surat Pengantar - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan isi disposisi
4	Menandatangani surat pengantar dan surat keluar				- Surat pengantar - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum		Telah ditandatanganinya surat pengantar dan surat keluar
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel				- Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum - Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum - Buku agenda surat keluar Kepaniteraan Hukum		Surat keluar telah diberi nomor dan stempel
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.				- Surat pengantar - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat melalui Subbag Umum
7.	Mengarsipkan surat keluar dan dokumentasi surat ke database.				- Surat Pengantar - Surat keluar		Tersimpannya arsip surat keluar

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan bulanan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya. Laporan bulanan ini terdiri dari beberapa laporan, antara lain Laporan keadaan perkara, laporan jenis perkara, laporan prodeo, laporan pelaksanaan posbakum, laporan penyerapan anggaran posbakum, dan laporan keuangan perkara

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Sarjana Hukum
2. S1 Sarjana Administrasi
3. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan
2. SOP Pembuatan Laporan Semesteran
3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan
4. SOP Pembuatan LAKIP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Data dari kepaniteraan perkara
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

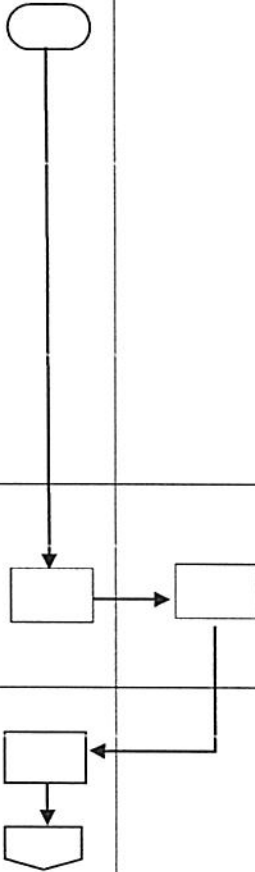
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen penyelesaian perkara.

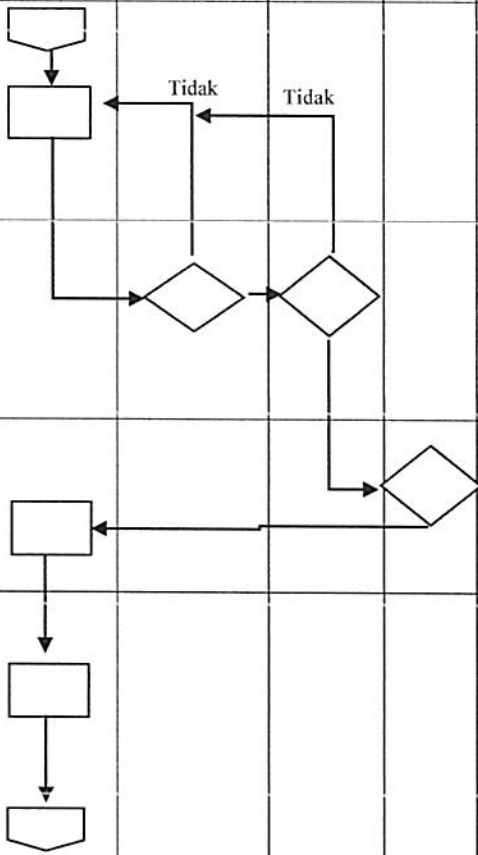
DEFINISI :

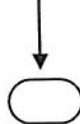
1. Menganalisa : kegiatan penelaahan/ penelusuran data
2. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengandata perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan
3. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas Posbakum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data tiap bulan selambatnya pada tanggal akhir bulan dari aplikasi SIPP dan Kepaniteraan Perkara meliputi Keadaan Perkara, Jenis-jenis Perkara, Prodeo, dan Keuangan Perkara serta mengambil data dari Kepaniteraan Hukum meliputi Pelaksanaan Posbakum dan Penanganan Pengaduan.					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP	1 h a r i	Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara termasuk data di SIPP meliputi Keadaan Perkara, Jenis-jenis Perkara, Prodeo, Posbakum dan Keuangan perkara serta mengambil data dari kepaniteraan Hukum meliputi Pelaksanaan Posbakum dan Penanganan Pengaduan.
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					Data-data perkara		Tersusunnya Draf laporan bulanan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Petugas Posbakum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Penyesuaian data (<i>cross check</i>) dengan pengisian papan informasi di Kepaniteraan Perkara					- Draf sementara laporan bulanan - Papan informasi perkara - Buku Register Induk Perkara		Draf hasil laporan bulanan telah disesuaikan
5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					- Laporan bulanan - Papan informasi perkara - Buku Register Induk Perkara		Laporan bulanan telah diparaf
6	Tanda tangan hasil laporan bulanan					- Laporan bulanan	1	laporan bulanan telah ditanda tangani dan siap untuk dikirim serta diarsipkan
7	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.					- Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel	h a r i	laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id					No. Dokumen	SOP/003/HK/2023
						Revisi Ke	00
						Tgl Berlaku	01 Februari 2023
						Halaman	4/4
						Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN							
8	Mengirim laporan bulanan dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan dalam bentuk <i>hardcopy</i> serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya.					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan pada Sub Bagian Umum	Terkirim <i>softcopy</i> setiap akhir bulan di hari kerja serta tercatatnya pengiriman <i>hardcopy</i> laporan bulanan serta mengisi aplikasi ELAP paling lambat tanggal lima pada bulan berikutnya
9	Mengarsipkan laporan bulanan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan serta membuat statistik perkara.					- Arsip laporan bulanan	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara

CATATAN:

- Laporan Bulanan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas *hardcopy*nya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Judul Formulir : Laporan Keadaan Perkara
No. Formulir : FM/001/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
 Alamat Kantor

**LAPORAN KEADAAN PERKARA
 BULAN**

Formulir LI-T1

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL PENERIMAAN	DISMISSAL		ACARA SINGKAT						ACARA BIASA / ACARA CEPAT					SISA AKHIR NOMOR PERKARA		NOMOR PERKARA BELUM MINUTASI	KETERANGAN
			NAMA KETUA / PANITERA	TANGGAL		TANGGAL		SUSUNAN MAJELIS HAKIM DAN PANITERA / PP	TANGGAL		TANGGAL PENETAPAN MAJELIS HAKIM / HAKIM TUNGGAL DAN PANITERA / PP	SUSUNAN MAJELIS HAKIM / HAKIM TUNGGAL DAN PANITERA / PP	TANGGAL			BELUM DIBAGI	BELUM DIPUTUS		
				PANGGILAN	PENETAPAN	PENERIMAAN PERLAWANAN	PENETAPAN MAJELIS HAKIM DAN PANITERA / PP		DIMULAINYA SIDANG	PUTUSAN PERLAWANAN			Pemeriksaan Persiapan	DIMULAINYA SIDANG	PUTUSAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
3																			
4																			

A. Ketua:

B. Wk.Ketua:

C. Hakim:

1.

2.

3.

D. Panitera / Panitera Pengganti:

1.

2.

3.

4.

Rekapitulasi:

- Sisa Bulan Lalu :

- Masuk Bulan ini :

- Dismissal :

- Perlindungan :

- Cabut :

- Putus :

- Sisa Bulan ini :

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

PANITERA,

NIP.

MENGETAHUI
 KETUA,

NIP.

Judul Formulir : Laporan Jenis-Jenis Perkara
No. Formulir : FM/002/HK/2023

Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Alamat Kantor

LAPORAN JENIS-JENIS PERKARA
BULAN

Formulir LI-T2

FORMULIR 1.1																											
No.	Jenis Perkara	Sta Bulan Lalu	Perkara		Pengugat		Tergugat		Dismissal	Perlawanan		Putusan						Sta Perkara Bulan Ini	Permohonan			Terima Berkas		Peninjauan Kembali	Keterangan		
			Masuk	Dicabut	Jumlah	Perorangan	Badan Hukum	Pusat		Daerah	Ditolak/ Tidak Diterima	Ditolak	Gugur	Penetapan Cabut	Ditolak	Tidak Diterima	Ditolak		Jumlah	Bandung	Kakati	Peninjauan Kembali	Bandung			Kakati	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	GUGATAN																										
1	Pertanahan																										
2	Kepegawaian																										
3	Perizinan																										
4	Lingkungan Hidup																										
5	Tender/Pengadaan Barang dan Jasa																										
6	Badan Hukum / ParPol																										
7	Kepala Desa, Perangkat Desa, RT/RW																										
8	Kepala Daerah																										
9	Proses Pemilu																										
10	PAW																										
11	Ketenagakerjaan																										
12	KIP																										
13	Pengadaan Tanah Untuk Kep.Umum																										
14	Tindakan Administasi Pemerintahan																										
15	Lelang																										
16	Pajak																										
17	Lain-lain																										
B	PERMOHONAN																										
1	Fiktif Positif																										
2	Penyalahgunaan Wewenang																										
	JUMLAH																										
(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)																											

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

PANITERA,

NIP.

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.

Judul Formulir : Laporan Perkara Cuma-Cuma (Prodeo)
No. Formulir : FM/003/HK/2023

Revisi Ke : 00

Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN PERKARA CUMA-CUMA (PRODEO)
BULAN

Formulir LI -T3

No.	NOMOR PERKARA	JENIS PERKARA	TANGGAL PUTUSAN	BIAYA PERKARA (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

MENGETAHUI
KETUA,

PANITERA,

NIP.

NIP.

Judul Formulir : Laporan Pelaksanaan Posbakum

No. Formulir : FM/004/HK/2023

Revisi Ke : 00

Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN PELAKSANAAN POSBAKUM
BULAN

Formulir LI-T4

NO.	NAMA PENERIMA JASA	TEMPAT TINGGAL PENERIMA JASA	NAMA PEMBERI JASA	NAMA ORGANISASI PEMBERI JASA	TANGGAL PEMBERIAN LAYANAN	JENIS JASA HUKUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

MENGETAHUI
KETUA,

PANITERA,

NIP.

NIP.

Judul Formulir : Laporan Pengaduan
No. Formulir : FM/005/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN PENGADUAN
BULAN

Formulir LI-T5

NO	TANGGAL PENGADUAN	NAMA PENGADU	NAMA TERADU	MATERI PENGADUAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

PANITERA,

NIP.

Judul Formulir : Laporan Keuangan Perkara
 No. Formulir : FM/006/HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat kantor

LAPORAN KEUANGAN PERKARA

Formulir LI-T6

1). Biaya Perkara/Panjar Biaya Perkara

No	URAIAN	JUMLAH			SALDO AKHIR 6 (3+4+5)
		SALDO AWAL 3	PENERIMAAN 4	PENGELUARAN 5	
1	2				
1	Saldo Awal				
2	Penerimaan				
3	Biaya Proses/ATK/Pemberkasan				
4	Biaya Panggilan				
5	Biaya Pemberitahuan				
6	Biaya Pemeriksaan Setempat				
7	Biaya Pengiriman				
8	Materai				
9	PNBP				
	a. Biaya Pendaftaran				
	b. Redaksi				
	c. Pengembalian Sisa Panjar				
	d. Saldo Akhir				
	Jumlah				

2). Biaya Proses/ATK/Pemberkasan

No	URAIAN	JUMLAH			SALDO AKHIR 6 (3+4+5)
		SALDO AWAL 3	PENERIMAAN 4	PENGELUARAN 5	
1	2				
1	Saldo Awal				
2	Penerimaan				
3	Pengeluaran (Untuk seluruh Pembelian ATK secara riil, tidak perlu dirincisatu persatu)				
4	Saldo Akhir*)				
	Jumlah				

3). Biaya Eksekusi

No	URAIAN	JUMLAH			
		SALDO AWAL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO AKHIR
	2	3	4	5	6 (3+4+5)
1	Saldo Awal				
2	Penerimaan				
3	Materal				
4	Leges				
5	Pemberitahuan di Media Masa				
6	Surat Pemberitahuan Kepada Presiden/DPR				
7	Surat Pemberitahuan Relas				
8	Lain-lain				
9	Saldo Akhir				
Jumlah					

(Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun)

MENGETAHUI:

KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP.:.....

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan (4 bulan), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian data, penginputan data dalam laporan triwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya. Laporan triwulan ini merupakan laporan penanganan pengaduan	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semester 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 4. SOP Pembuatan LAKIP 5. FM Laporan Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Penyelesain Penangan perkara
DEFINISI : 1. Inventarisasi : kegiatan pencatatan atau pengumpulan data 2. Rekapitulasi : ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan 3. Menganalisa : kegiatan penelaahan/ penelusuran data 4. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan 5. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)	
No. DokumenSOP/004/HK/2023	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
 Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

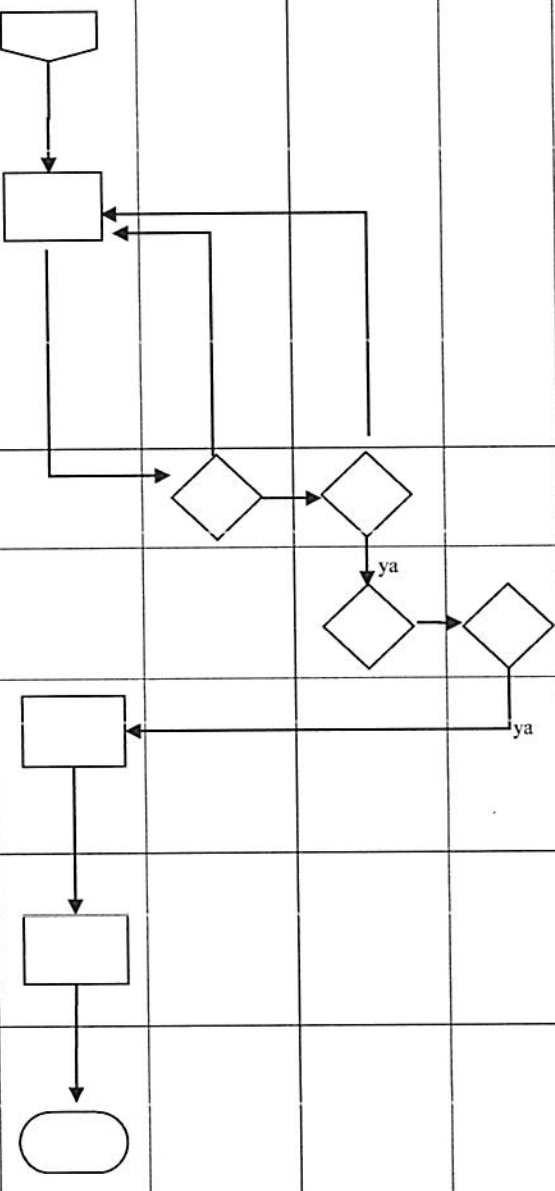
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari aplikasi SIPP, Buku Bantu atau Buku Register Induk Perkara.					- Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi	3 h a r i	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
2	Rekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi		Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
3	Analisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					- Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi		Tersedianya analisa permohonan : Perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perleng kapan	Waktu	Output
4	Membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Data dari Kepaniteraan Perkara/Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan periode sebelumnya	3	Tersedianya Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
5	Menganalisa, memeriksa dan Paraf Draf laporan					- Draf Laporan Caturwulan	h	Tersedianya Draf Laporan Caturwulan
6	Menandatangani laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan	a	Laporan Caturwulan telah ditanda tangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/ stempel pada laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Sub Bagian Umum	r	Tercatatnya surat keluar terkait laporan caturwulan pada Buku Surat Keluar
8	Mengirimkan laporan caturwulan					- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Sub Bagian Umum	i	Terkirimnya laporan caturwulan
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.					- Laporan caturwulan - Kotak arsip - Lemari arsip		Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Caturwulan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Judul Formulir	:	Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding.
No. Formulir	:	FM/007/HK/2023
Revisi Ke	:	00
Tgl Berlaku	:	

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....

Alamat Kantor.....

FORMULIR LI-T7

**LAPORAN PERKARA
YANG DIMOHONKAN BANDING
BULAN S.D. TAHUN**

No.	NOMOR PERKARA	NAMA HAKIM / PP	T A N G G A L			NO. PERKARA BANDING	KETERANGAN
			PUTUSAN PTUN	PERMOHONAN BANDING	PENGIRIMAN BERKAS		
1	2	3	4	5	6		7
1							-
2							-
3							-

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.:-----

Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

PANITERA,

NIP.:.....

Judul Formulir : Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi
No. Formulir : FM/008/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Alamat Kantor

FORMULIR LI-T8

LAPORAN PERKARA
YANG DIMOHONKAN KASASI
BULAN S.D. TAHUN

NO.	NOMOR PERKARA PTUN	PENERIMAAN BERKAS PT.TUN OLEH PTUN	TANGGAL				NO PERKARA KASASI	KETERANGAN
			PUTUSAN P T. T U N	PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PT.TUN	PERMOHONAN KASASI	PENGIRIMAN BERKAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI
KETUA,

PANITERA,

NIP.

NIP.

NIP:.....

Judul Formulir : Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi
 No. Formulir : FM/010/HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
 Alamat Kantor

LAPORAN PERKARA
YANG DIMOHONKAN DIMOHONKAN EKSEKUSI
 BULAN S.D. TAHUN Formulir LI-T10

NO.	Nomor Perkara	Jenis Perkara	TANGGAL									Keterangan
			Pemberitahuan Putusan BHT	Penetapan Perkara telah BHT	Pengiriman Salinan Putusan BHT	Permohonan Eksekusi	Panggilan Ke Para Pihak	Teguran	Penetapan Pengumuman Ke Media Massa Cetak	Pengumuman di Media Massa Cetak	Surat Ketua Kepada Presiden dan Lembaga Perwakilan Rakyat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KETUA,

 NIP.:-----

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

 PANITERA,

 NIP.:-----

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan semester perkara yang dilakukan setiap semester (6 bulan), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup Proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Perkara, rekapitulasi jumlah perkara yang telah diselesaikan oleh Hakim/PP, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan semester, sampai kepada pengarsipannya. Laporan semester ini merupakan laporan mengenai kegiatan Hakim, serta laporan kegiatan Panitera dan Panitera Pengganti	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik; 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. Mengerti dan mahir Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan LAKIP 3. FM Laporan Kegiatan Hakim 4. FM Laporan Kegiatan Panitera Pengganti	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
DEFINISI : 1. Inventarisasi : kegiatan pencatatan atau pengumpulan data	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN MEJA PENGADUAN			

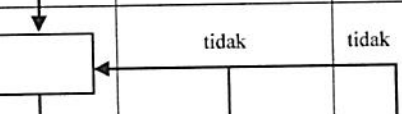
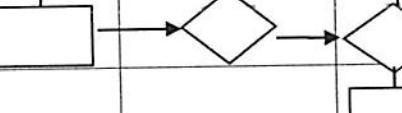
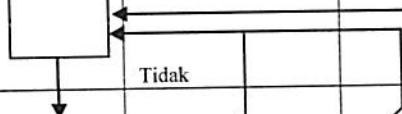
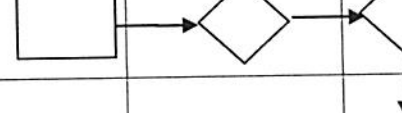
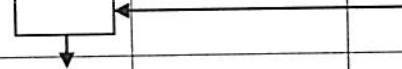
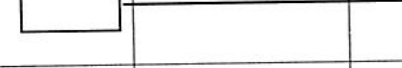
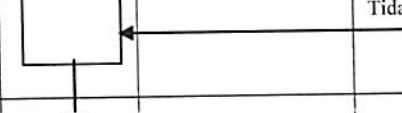
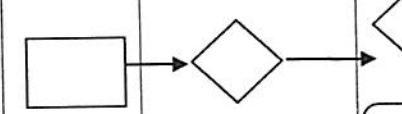
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja pengaduan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup penerimaan surat pengaduan, membuat surat klarifikasi pengaduan, mengirim, dan mengarsipkannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 7. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Nomor: 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan
KETERKAITAN : 1. SOP surat masuk. 2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku referensi 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan

DEFINISI :

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Menyortir | : | memilih/ memilah surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 2. Surat klarifikasi | : | surat yang isinya berupa penjelasan/ penjernihan masalah |
| 3. Pengaduan | : | ungkapan rasa tidak senang atau tidak puas akan hal-hal yang tidak begitu penting, tetapi perlu diperhatikan |
| 4. 1 hari | : | 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat) |

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN MEJA PENGADUAN

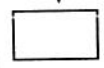
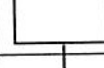
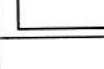
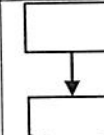
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat Pengaduan					- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan		Terhimpunnya surat pengaduan yang perlu diklarifikasi
2	Membuat konsep telaah		tidak	tidak		- Surat pengaduan - Lembaran disposisi surat pengaduan		Tersedianya Draf Draf mengenai telaah
3	Mengoreksi konsep telaah					- Draf surat telaah pengaduan - Surat pengaduan		Tersedianya konsep telaah
4	Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua					- Surat pengaduan - Draf surat telaah pengaduan		Terselesaikannya surat telaah pengaduan
5	Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Tidak			- Draf surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa		Tersedianya konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa
6	Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa					- konsep Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa	1	Hasil koreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa
7	Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa					- Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa	h	Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani
8	Membuat Surat Panggilan					- Surat Panggilan	a	Surat panggilan
9	Membuat Berita Acara					- Berita Acara	i	Berita acara pemeriksaan
10	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua					- Berita acara Laporan hasil pemeriksaan		Hasil pemeriksaan sudah dilaporkan
11	Membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan ke Badan Pengawasan MA RI			Tidak		- Berita acara pemeriksaan		Konsep laporan hasil pemeriksaan
12	Mengoreksi laporan Hasil Pemeriksaan					- Draf laporan hasil pemeriksaan		Laporan hasil pemeriksaan yang dikoreksi

CATATAN:

- Pedoman Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

2. Rekapitulasi	:	ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan
3. Menganalisa	:	kegiatan penelaahan/ penelusuran data
4. Penyesuaian adat	:	kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan
5. 1 hari	:	1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data kegiatan hakim, dan Panitera/Panitera Pengganti.					- Data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya	2 h a r i	Terhimpunnya data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti
2	Rekapitulasi jumlah perkara yang di selesaikan Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti.					- Data penunjukan majelis hakim, dan Panitera/ Panitera Pengganti dari aplikasi SIPP dan MIS atau dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya		Terhimpunnya data penunjukan majelis hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti
3	Analisis laporan semester di Kepaniteraan Perkara.					- Draf laporan semester periode sebelumnya - Data penunjukan majelis hakim		Tersedianya analisis laporan semester
4	Membuat Draf laporan semester					- Draf Laporan semester		Tersedianya Draf laporan semester
5	Menganalisa, memeriksa Draf dan memberi paraf Laporan Semester					- Laporan semester		Draf laporan semester yang sudah diparaf
6	Tanda tangan laporan semester					Laporan semester		laporan semester telah ditanda tangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester					- Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
 Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/005/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim laporan semester					- Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Sub Bagian Umum	1	Terkirimnya laporan semester pada Sub Bagian Umum
9	Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan..					- Laporan semester - Kotak arsip	h a r i	Tersimpannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Semester ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Judul Formulir : Laporan Kegiatan Hakim Semester
No. Formulir : FM/011/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....
Alamat Kantor.....

LAPORAN KEGIATAN HAKIM
BULAN S.D.TAHUN

Formulir LI-11

No.	Nama Hakim	Sisa Bulan Lalu	Tambah Bulan Ybs	Jumlah	Putusan / Penetapan	Sisa Bulan Ybs	Jumlah Yang Diminutasi	Sisa Yang Belum Diminutasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI:
KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP.:-----

Judul Formulir : Laporan Kegiatan Panitera Dan Panitera Pengganti Semester
No. Formulir : FM/012/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN KEGIATAN PANITERA DAN PANITERA PENGGANTI
BULAN S.D. TAHUN

Formulir LI-12

No	Nama Panitera / Panitera Pengganti	Sisa Bulan Lalu	Tambah Bulan Ybs	Jumlah	Putusan / Penetapan	Sisa Bulan Ybs	Jumlah Yang Diminutasi	Sisa Yang Belum Diminutasi	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI:
KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP.:.....

Judul Formulir : Laporan Perkara Putus Diproses Semester
No. Formulir : FM/013/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Alamat Kantor

LAPORAN PERKARA PUTUS DIPROSES
KURANG DARI 3 BULAN, 3-5 BULAN, 5-12 BULAN DAN LEBIH DARI 12 BULAN
BULAN S.D. TAHUN

Formulir LI-T13

NO	Nomor Perkara	PERKARA PUTUS			
		Kurang Dari 3 Bulan	3-5 Bulan	5-12 Bulan	Lebih Dari 12 Bulan
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI:
PANITERA,

KETUA,

NIP.:-----

NIP.:-----



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/006/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap Tahunan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup Proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Perkara, rekapitulasi jumlah perkara selama setahun, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan Tahunan, sampai kepada pengarsipannya. Laporan Tahunan ini merupakan laporan perkara selama satu Tahun

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara ;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik;
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengerti dan mahir Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan
2. FM Laporan Tahunan
3. SOP Pembuatan LAKIP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Data dari kepaniteraan perkara
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

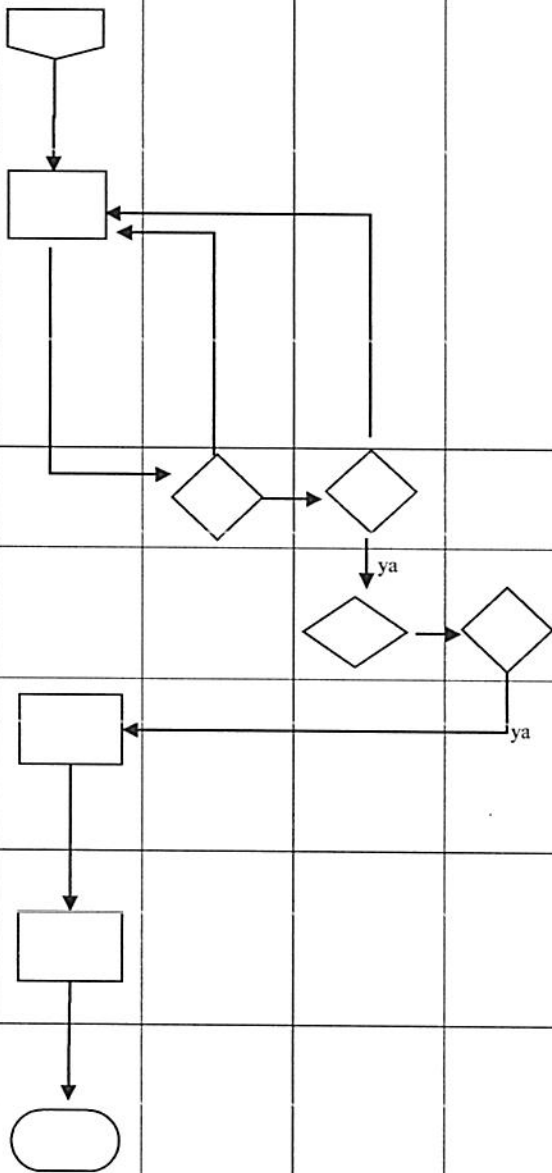
DEFINISI :

1. Rekapitulasi : ringkasan/ ikhtisar pada akhir laporan/ akhir perhitungan
2. Menganalisa : kegiatan penelaahan/ penelusuran data
3. Penyesuaian data : kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan
4. 1 hari : Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perleng- kapan	Waktu	Output
4	Membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					- Data dari Kepaniteraan Perkara/Buku Register Induk Perkara - Aplikasi SIPP - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan periode sebelumnya	3 h a r i	Tersedianya Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
5	Menganalisa, memeriksa dan Paraf Draf laporan					- Draf Laporan Caturwulan		Tersedianya Draf Laporan Caturwulan
6	Menandatangani laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan		Laporan Caturwulan telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan caturwulan					- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Sub Bagian Umum		Tercatatnya surat keluar terkait laporan caturwulan pada Buku Surat Keluar
8	Mengirimkan laporan caturwulan					- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Sub Bagian Umum		Terkirimnya laporan caturwulan
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.					- Laporan caturwulan - Kotak arsip - Lemari arsip		Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Caturwulan ditandatangani oleh Ketua dan dikirim softcopynya Ke Dirjen MARI dan PT TUN melalui alamat email setiap tanggal 31 atau akhir bulan di hari kerja, dan berkas hardcopynya dikirim selambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Tgl Berlaku :

Alamat Kantor

Formulir LI-14

[illegible]

MENGETAHUI
KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP:.....

Judul Formulir : Laporan Perkara Tahunan
No. Formulir : FM/015/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

**LAPORAN PERKARA PUTUS DIPROSES
KURANG DARI 3 BULAN, 3-5 BULAN, 5-12 BULAN DAN LEBIH DARI 12 BULAN
TAHUN**

Formulir LI – 15

NO.	NOMOR PERKARA	PERKARA PUTUS TAHUN				KETERANGAN
		Kurang Dari 3 Bulan	3-5 Bulan	5-12 Bulan	Lebih Dari 12 Bulan	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.:-----

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

PANITERA,

NIP.:-----

Judul Formulir : Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama Tahunan
No. Formulir : FM/016/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN AMAR PUTUSAN TINGKAT PERTAMA
TAHUN

Formulir LI-T16

NO.	NOMOR PERKARA	AMAR PUTUSAN TK. PERTAMA				KETERANGAN
		DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA (N.O)	DICABUT	
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.:-----

Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

PANITERA,

NIP.:-----

Judul Formulir : Laporan Amar Putusan Banding Tahunan
No. Formulir : FM/017/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku : _____

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Alamat Kantor

LAPORAN AMAR PUTUSAN BANDING
TAHUN

Formulir LI-T17

NO.	NOMOR PERKARA	AMAR PUTUSAN BANDING				KETERANGAN
		DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA (N.O)	DICABUT	
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI
KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP.:.....

Judul Formulir : Laporan Amar Putusan Banding Tahunan
No. Formulir : FM/018/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Alamat Kantor

LAPORAN AMAR PUTUSAN KASASI
TAHUN

Formulir LI-T18

NO.	NOMOR PERKARA	AMAR PUTUSAN KASASI				KETERANGAN
		DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA (N.O)	DICABUT	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

MENGETAHUI
KETUA,

NIP.:-----

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

PANITERA,

NIP.:-----

Judul Formulir : Laporan Amar Putusan Peninjauan Kembali Tahunan
 No. Formulir : FM/019/HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
 Alamat Kantor

LAPORAN AMAR PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI
 TAHUN

Formulir LI-T19

NO.	NOMOR PERKARA	AMAR PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI				KETERANGAN
		DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA (N.O)	DICABUT	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

MENGETAHUI
 KETUA,

PANITERA,

NIP.:-----

NIP.....



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/008/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	1/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN MEJA INFORMASI

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup meregister permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

KETERKAITAN :

1. FM Bukti Pengajuan Permohonan Informasi
2. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir permintaan informasi
2. Buku agenda permintaan informasi
3. Media penyimpanan informasi
4. Komputer/ laptop
5. Surat permohonan informasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

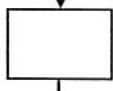
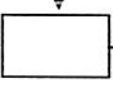
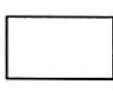
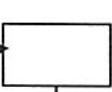
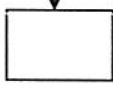
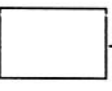
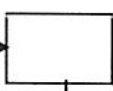
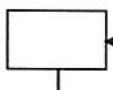
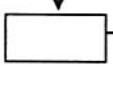
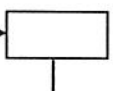
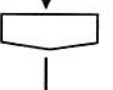
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

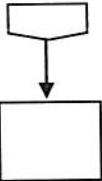
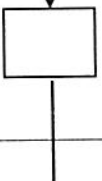
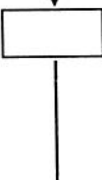
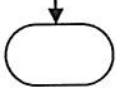
Dokumen permintaan informasi

DEFINISI :

1. Registrasi : kegiatan pendaftaran/ pencatatan
2. PPID : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
3. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas layanan informasi/ Staf	PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag	PPID/ Panmud/ Hukum	Atasan PPID/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan/Ketua/ Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi						- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi	1 h a r i	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register Permohonan Informasi oleh petugas
2	Petugas layanan informasi mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon						- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	PPID pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan						- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan						- Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi		Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas layanan informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima						- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Tersedianya draf pemberitahuan tertulis dalam hal permohonan ditolak/diterima
6	PPID meminta PPID pelaksana untuk memperkirakan waktu dan memperhitungkan biaya untuk menggandakan informasi						- Draft surat pemberitahuan tertulis - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	10 h a r i	Diterimanya draf surat pemberitahuan tertulis untuk ditandatangani
7	Petugas layanan informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/diterima	 					- Draft surat pemberitahuan tertulis - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Ditandatanganinya surat pemberitahuan tertulis untuk pemberian informasi oleh PPID

No	Aktivitas	Petugas layanan informasi/ Staf	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag	PPID/ Panmud Hukum	Atasan PPID/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan/Ketua/ Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Petugas layanan informasi memberi kesempatan kepada pemohon apabila ingin melihat informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan						- Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>)	1 h a r i	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9	Petugas layanan informasi menggandakan informasi yang diminta						- Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>)		Diterimanya pemberitahuan tertulis diterimanya permohonan informasi beserta informasi yang diminta pemohon
10	Petugas layanan informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>)						- Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>) - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>)		Diterimanya informasi yang diminta pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>)
11	Petugas layanan informasi meminta kepada pemohon menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi						- Formulir/surat permohonan informasi - Pemberitahuan tertulis - <i>Softcopy/ hardcopy</i> informasi - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - Register Permohonan Informasi		Pemohon menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi
12	Petugas layanan informasi memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)						- Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - <i>Hardcopy</i> informasi		Pemohon menerima tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)

CATATAN:

Pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Judul Formulir : Bukti Pengajuan Permohonan Informasi
 No. Formulir : FM/020/1HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - 33884
 Telp: (0717) 9111513, E-mail: pangkalpinang@ptun.org

Lembar Depan
 Untuk Pemohon

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan

Tanggal Pemberitahuan Tertulis*

Nomor Pendaftar**

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi***	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan****
		☐ Mendapatkan salinan informasi softcopy/hardcopy)****
Cara Mendapatkan Informasi***	:	☐ Mengambil langsung ☐ E-mail

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh Petugas

** Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

**** Coret yang tidak perlu

Judul Formulir : Register Permohonan Informasi
 No. Formulir : FM/021/HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - 33684
 Telp: (0717) 9111513, E-mail: pangkalpinang@ptun.org

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI Periode: s.d. Tahun

No.	No. Pendaftaran	Tanggal	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Jenis Permohonan		Status Informasi				Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya (Rp)	Tanda Bukti Menerima Informasi
									B	K	Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (hardcopy)	Naskah Elektronik (softcopy)	Pemberitahuan Tertulis			Pemberian Informasi			
											Ya	Tidak								Instansi		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

MENGETAHUI
 KETUA,

NIP.:-----

(Nama Kota, Tanggal – Bulan – Tahun)

PANITERA,

NIP.:-----

Judul Formulir : Pemberitahuan Tertulis
 No. Formulir : FM/022/HK/2023
 Revisi Ke : 00
 Tgl Berlaku :



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - 33684
 Telp: (0717) 9111513, E-mail: pangkalpinang@ptun.org

Lembar Untuk
 Pemohon

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	
Nomor Pendaftaran	:	

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	
Alamat	:	
No. Telepon/Email	:	

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	☐ Tersedia ☐ Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:
2.	Bentuk Informasi yang tersedia*	☐ Softcopy/elektronik ☐ Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan : Rp. ☐ Pengiriman : Rp. Jumlah : Rp.
4.	Waktu penyediaan	 Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*

☐	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya)
☐	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
☐	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyelesaian informasi dilakukan dalam jangka waktu hari.****

Pangkalpinang, 20.....
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(Nama, Jabatan & Tanda Tangan)

Judul Formulir : Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi
No. Formulir : FM/023/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :

Lembar untuk Pemohon



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Telp: (0717) 9111513, Website: <http://ptun-pangkalpinang.go.id>,
Email: pangkalpinang@ptun.org

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

Telah diterima dari : _____

Uang Sejumlah : Rp.

(.....)

Untuk Biaya Penyalinan Informasi.

Pangkalpinang,

(.....)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan berkas-berkas in aktif (Inkracht), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup penerimaan berkas perkara yang sudah Inkracht dari Kepaniteraan Perkara, pemberian nomor, dan penyusunan berkas.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Meja Informasi
2. Data Base Perkara In Aktif di Komputer

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Media penyimpan informasi
2. Komputer/ Laptop
3. Buku agenda penerima CD Putusan
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengelolaan CD Putusan

DEFINISI :

1. Perkara in aktif : perkara yang sudah selesai/ tidak ada upaya hukum lagi
2. Dokumentasi : proses pemilihan/ pengumpulan
3. Kategori : bagian dari sistem klasifikasi (golongan, jenis yang sama)
4. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)

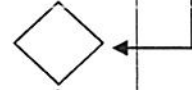
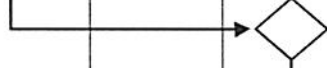
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara In-aktif dari Kepaniteraan Perkara, meneliti dan menanda tangani ceklist penyerahan berkas in-kracht.					- Berkas Perkara - Agenda penerimaan CD putusan - Softcopy Putusan	1 h a r i	Diterimanya Berkas Perkara In-aktif putusan yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data
2	Dokumentasi data berkas ke data base atau SIPP dan menyimpan berkas pada box penyimpanan dalam lemari arsip.					- Hardisk eksternal		Tersimpannya file putusan dan berkas perkara pada box penyimpanan dalam lemari arsip.
3	Memberi nomor urut berkas sesuai buku petunjuk					- File putusan		Penyeragaman Tahun format file putusan
4	Menyusun berkas berdasarkan indeks / kategori					- File putusan - Hardisk eksternal		Tersimpannya putusan secara rapi menurut indeks / kategori

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa, penarikan Pendapatan Negara Bukan Pajak, sampai dengan pengarsipannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN : 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Surat kuasa : Surat yang berisi pemberian kuasa kepada advokat untuk beracara dipersidangan 2. Surat Kuasa Insidentil : Surat yang berisi Permohonan Kuasa Insidentil dari Penggugat/ Intervensi selaku pemberi kuasa kepada pihak keluarga dalam garis kekerabatan lurus keatas dan ke bawah untuk beracara dipersidangan. 3. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. 1 hari : 1x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL			

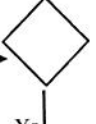
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat kuasa Kepaniteraan Perkara.					- Surat Kuasa	1 h a r i	Diterimanya Surat Kuasa
2	Meneliti dan memeriksa surat kuasa.					- Surat Kuasa		Surat Kuasa telah diteliti
3	Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa dan memberi paraf serta mencatat dibuku register surat kuasa					- Stempel - surat kuasa		Tercatatnya di Buku Register Surat Kuasa
4	Meminta tanda tangan Panitera					- Stempel Pengesahan - Surat Kuasa		Surat Kuasa Telah ditanda tangani sebagai pengesahan
5	Menyerahkan Asli dan tindakan Surat Kuasa kepada Kepaniteraan Perkara serta Menarik biaya administrasi PNBPN dari Kepaniteraan Perkara.					- Buku PNBPN		Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa
6	Mengarsipkan Surat kuasa					- Kotak arsip		Tercatatnya di Buku Register Surat kuasa

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa, penarikan Pendapatan Negara Bukan Pajak, sampai dengan pengarsipannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN : 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : 1. Permohonan Kuasa Insidentil : Surat yang berisi Permohonan Kuasa Insidentil dari Penggugat/ Intervensi selaku pemberi kuasa kepada pihak keluarga dalam garis kekerabatan lurus ke atas dan ke bawah untuk beracara dipersidangan. 2. 2 hari : 2 x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat)	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil.					- Fotocopy KTP Pemberi Kuasa - Fotocopy KTP Penerima Kuasa - Fotocopy Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan	2 h a r i	Diterimanya Permohonan Surat Kuasa Insidentil
2	Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil.				 Ya	- Permohonan Surat Kuasa Insidentil		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
3	Mempelajari disposisi Ketua					- Disposisi		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
4	Menindak lanjuti Disposisi dari Ketua dan Panitera					- Disposisi Ketua dan Panitera		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
5	Membuat Draf Penetapan.					- Disposisi Ketua dan Panitera		Draf Penetapan
6	Koreksi dan Paraf Penetapan				 			Draf Penetapan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/011/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani Penetapan.					- Penetapan	2 h a r i	Ditandatangani nya Penetapan.
8	Penetapan turun ke Kepaniteraan Hukum dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara.					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil		Penetapan Ketua tentang Kuasa Insidentil

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja pengaduan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif;			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup penerimaan surat pengaduan, melaporkan laporan, mengirim, dan mengarsipkannya.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim 6. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama 7. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja, dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan	
KETERKAITAN : SOP surat masuk. SIWAS Mahkamah Agung		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/012/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

DEFINISI :

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. Pengaduan | : | laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran hukum acara atau Pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan pelayanan publik dan/ atau Pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara |
| 2. Whistleblowing System | | Pengungkap Dugaan pelanggaran baik dari Internal maupun Eksternal Pegawai Aparatur Sipil Negara, Hakim, dan/ atau masyarakat lainnya yang mengungkapkan dugaan pelanggaran, ketidakjujuran atau pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Kode Etik dan pedoman perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, pelanggaran hukum acara, pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan pelayanan publik serta pelanggaran Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya |
| 3. Pelapor | | |
| 4. 7 hari | | 1 x 24 jam kerja (kecuali hari Jumat) |

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/HK/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor.					- Formulir Pengaduan	7 h a r i	Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya.
2	Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI					- Formulir Pengaduan		Dokumen pengaduan telah dilaporkan
3	Memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan.					- Nomor Register Pengaduan		Tersedianya nomor register pengaduan
4	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor.					- Tanda Terima Pengaduan		Bukti Tanda Terima.
5	Membuat surat pengantar Laporan					- Surat Pengantar		Surat Pengantar Laporan
6	Mengirimkan dokumen pengaduan ke PT.TUN Medan					- Buku ekspedisi - Surat keluar		Dokumen pengaduante lah dikirimkan
7	Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala					- Asli dokumen pengaduan - Kotak arsip		Tersimpannya a arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum

Judul Formulir : Bukti Tanda Terima Pengaduan
No. Formulir : FM/024/HK/2023
Revisi Ke : 00
Tgl Berlaku :



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

TANDA TERIMA PENGADUAN

Tanggal Pengajuan Pengaduan
Nomor Pendaftaran *
(Sesuai SIWAS MA.RI)

Nama :
Alamat :
.....
.....
Pekerjaan :
Nomor Telepon/Hp :
Email :

Cara Pengajuan Pengaduan** : ☐ Meja Pengaduan ☐ Email

☐ Aplikasi SIWAS MARI ☐ Website/Pengaduan Online
PTUN Pangkalpinang

☐ Surat ☐ Kotak Pengaduan

☐ Email

Petugas,

Pelapor,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Keterangan :

* Diisi Oleh Petugas

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/013/HK/2023
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh :	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja dan pelayanan publik secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang.

RUANG LINGKUP :

Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan kuisisioner, pendistribusian, dan evaluasi serta tindak lanjut dari kuisisioner yang telah diisi.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor.
2. SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas).
3. SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan.
4. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum

DEFINISI :

Kuisisioner : Suatu data dan informasi tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran melalui pertanyaan-pertanyaan tertulis untuk mengetahui pendapat masyarakat terkait dengan pelayanan publik yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/013/HK/2023
Revisi Ke	003
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

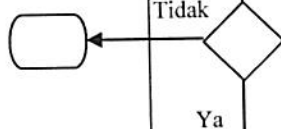
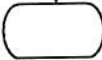
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ Resepsionis	Panmud Hukum	Panitera	Masyara kat	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Kuisisioner						Disposisi Ketua dan Panitera	1 Hari	Tersedianya Kuisisioner yang akan diisi
2	Menjalankan Disposisi Ketua						Kuisisioner/Formulir		
3	Memberikan Kuisisioner dan alat tulis kepada masyarakat yang datang						Alat Tulis Kantor (ATK)		Kuisisioner telah didistribusikan
4	Mengisi Kuisisioner						Kuisisioner		Mengetahui kekurangan yang harus diperbaiki
5	Memasukkan kuisisioner yang telah diisi ke kotak saran/ box file						Kotak saran/ box file		Mengetahui tingkat kepedulian masyarakat
6	Pengumpulan (dirangkum)						Kuisisioner yang telah diisi Komputer	30 Hari	Seleksi data kuisisioner
7	Evaluasi dan tindak lanjut							30 Hari	Perbaikan dan peningkatan pelayanan publik

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/HK/2023
		Revisi	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		SOP PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pelaksanaan hubungan masyarakat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pelayanan dan pemberian informasi kepada pemohon informasi yang membutuhkan informasi	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1 - Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP/008/HK/2016 tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan 2. SOP/009/HK/2016 tentang Pelaksanaan Meja Informasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kehumasan akan terganggu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : -
DEFINISI : Humas : berfungsi sebagai pintu gerbang informasi untuk membentuk citra positif pengadilan.	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/IIK/2023
		Revisi	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Pejabat Humas	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.				- Buku Tamu	180 menit	Tersedianya Form Permohonan Permintaan Informasi.
2.	Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai humas.				- Formulir Permohonan		
3.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi				- Formulir Permohonan		
4.	Memberikan informasi kepada pemohon informasi				- Formulir Permohonan		Data / Informasi yang dibutuhkan
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua					25 menit	Data / Informasi

TAMBAHAN SOP TAHUN 2024

II. PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN HUKUM STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



KEPANITERAAN HUKUM

1. SOP/001/HK/2024 tentang Gratifikasi
2. SOP/002/HK/2024 tentang Manajemen Risiko
3. SOP/003/HK/2024 tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan PPID
4. SOP/004/HK/2024 tentang Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP/005/HK/2024 tentang Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP/006/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP/007/HK/2024 tentang Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
8. SOP/008/HK/2024 tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
9. SOP/009/HK/2024 tentang Pengelolaan Permohonan Informasi
10. SOP/010/HK/2024 tentang Pengumuman Informasi Publik
11. SOP/011/HK/2024 tentang POSBAKUM Pengadilan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138A/KMA/SK/VII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
7. Peraturan KPK Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
8. SK Ketua KPK tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
9. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
10. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
11. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
12. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007;
13. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SKJ/IV/2006;
14. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022;
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
16. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI			

DASAR HUKUM : - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang– Undang Nomor 51 Tahun 2009 - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; - Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; - SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 Tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nmor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya; - Peraturan KPK Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi; - SK Ketua KPK tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi	KUALIFIKASI PELAKSANA : - S1 - Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi - Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi.
KETERKAITAN : - SOP Penerimaan Layanan Pada Ruang PTSP - SOP Pelaksanaan Penanganan Pengaduan - SOP Pengelolaan Meja Informasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - ATK (Alat Tulis Kantor) - Komputer - Buku Saku memahami gratifikasi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum
DEFINISI : - Gratifikasi : adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. - UPG : Unit Pengendali Gratifikasi. - BAST : Berita Acara Serah Terima barang	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/001/HK/2024
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

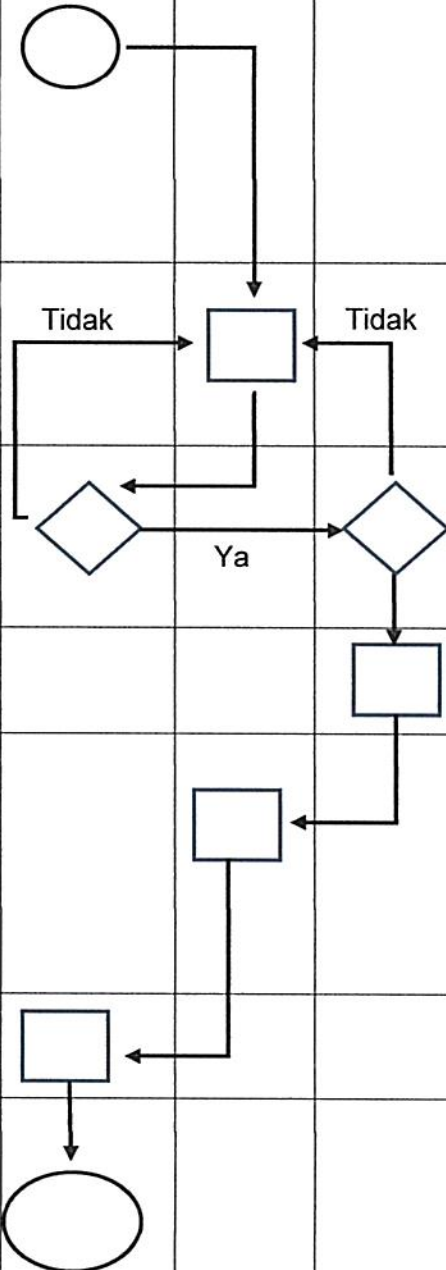
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI

No	Aktivitas	Pelapor	UPG			MUTU BAKU		
			Anggota	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Laporan penerimaan gratifikasi					- Buku Laporan Gratifikasi - Bukti dukung		Laporan diterima
2	Menerima Laporan Penerimaan Gratifikasi					- Buku Laporan Gratifikasi - Bukti dukung	30 menit	Tercatatnya Laporan kedalam Buku Laporan Gratifikasi
3	Mengisi dan menyerahkan formulir gratifikasi kepada TIM Gratifikasi					- Form Pelaporan gratifikasi - Bukti dukung		Form Pelaporan gratifikasi yang telah terisi
4	Menerima Formulir yang telah dilengkapi oleh Pelapor dan menyerahkan kepada sekretaris					- Form Pelaporan gratifikasi - Bukti dukung	30 menit	Form Pelaporan gratifikasi yang telah terisi
5	Mempersiapkan laporan untuk rapat analisa UPG					- Form Pelaporan gratifikasi - Bukti dukung	30 menit	Draft Laporan
6	Melakukan analisa atas laporan gratifikasi apakah termasuk gratifikasi atau tidak (menggunakan lembar checklis)					- Form Pelaporan gratifikasi - Bukti dukung	1 hari	Hasil analisa laporan dari sekretaris
7	Membuat surat penetapan gratifikasi					- Hasil analisa laporan dari sekretaris	30 menit	Draft surat Penetapan Gratiifikasi
8	Menandatangani surat Penetapan Gratiifikasi					Draft Surat Penetapan Gratiifikasi	30 menit	Surat Penetapan Gratiifikasi
9	Membuat dan menandatangani Surat Pemberitahuan penetapan status gratifikasi dan menyampaikan kepada pelapor agar menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG					- Surat Penetapan Gratiifikasi - Draft Surat Pemberitahuan penetapan status gratifikasi	30 menit	Surat Pemberitahuan penetapan status gratifikasi
10	Menerima barang gratifikasi dari pelapor, mengecek dan membuat berita acara serah terima barang (BAST)					- Surat Pemberitahuan penetapan status gratifikasi - Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	90 menit	BAST

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MANAJEMEN RESIKO			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat bertujuan untuk mengidentifikasi, mengukur dampak dan mengenmdalikan serta memonitoring Manajemen Resiko untuk Proses Manajemen Resiko ke dalam Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kinerja sebuah Organisasi Khusus PTUN Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Manajemen Resiko merupakan Identifikasi Penilaian dan Pengawasan Resiko yang harus dilakukan di seluruh aktifitas Pengadilan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Ri; 2. Undang-Undang RI Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007; 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006; 6. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2022; 7. Perma RI No.9 Tahun 2016;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. Diploma 3/ DIII
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi Siwas
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat mencegah terjadinya resiko atau kendala yang terjadi di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Peralatan Komputer dan dokumen pengaduan
DEFINISI :	

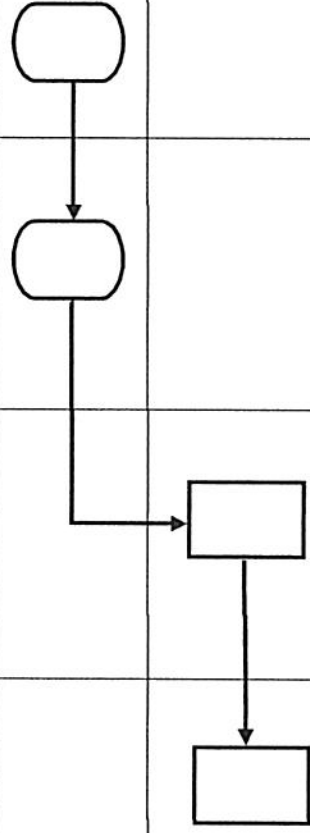
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MANAJEMEN RESIKO			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Dokumen Kontrol	Persyatan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada Ketua untuk mengelola Manajemen Resiko				Surat	30 Menit	Terhimpunnya surat perlu diklarifikasi
2	Memastikan Sasaran Manajemen Resiko				Surat	1 Jam	Tersedianya draft
3	Koreksi Sasaran Manajemen Resiko				Surat	30 Menit	Terselesainya surat
4	Melakukan Review				Surat	30 Menit	Tercatatnya surat
5	Menyusun dan mengusulkan Kebijakan Manajemen Resiko				Surat	15 Menit	Penyerahan surat
6	Melaporkan				Surat	15 Menit	Penyerahan surat
7	Mengarsipkan				Surat	15 Menit	Tersimpannya arsip surat kepada unit pengelolaan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID			

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perpres Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SMA 4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 5. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer/Scanner 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini ada yang terlewati maka penanganan sengketa informasi publik oleh Atasan PPID tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Surat permohonan informasi 2. Surat jawaban atas permohonan informasi 3. Permohonan keberatan
DEFINISI :	
KELUARAN :	

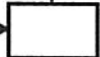
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/HK/2024
	Revisi Ke	00
	Tgl Berlaku	01 Februari 2024
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Atasan PPID	PPID/ Pejabat Lain	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Sengketa Informasi dari Komisi Informasi, PTUN dan Mahkamah Agung Republik Indonesia			Disposisi surat masuk	1 Jam	Dokumen sengketa informasi
2	Menunjuk PPID dan atau Pejabat Lain sebagai Kuasa untuk penanganan sengketa informasi public			- ATK - PC/Laptop - Printer	1 Jam	Surat Penunjukan sebagai kuasa penanganan sengketa informasi publik
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID			- ATK - PC/Laptop - Printer	Tentatif	Dokumen laporan proses penanganan sengketa informasi
4	PPID mengunggah putusan sengketa informasi e-LID			- ATK - PC/Laptop - Printer - Jaringan Internet	1 Jam	Dokumen putusan sengketa informasi publik

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK			

DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; - Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Perpres Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; - Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; - Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : - S1 - D3 - SMA - Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima - Menguasai Komputer
KETERKAITAN : - SOP Pengumuman Informasi - SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi - SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP - SOP Pengujian tentang Konsekuensi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Printer/Scanner - Alat tulis kantor
PERINGATAN : - Jika SOP ini ada yang terlewati maka penetapan dan pemuktahiran dokumen informasi public tidak akan terlaksana dengan baik. - Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Surat permohonan informasi - Surat jawaban atas permohonan informasi - Permohonan keberatan
DEFINISI :	
KELUARAN :	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja					Nota Dinas	6 Bulan	DIP
2	Menyalipkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta menginventarisasi jenis informasi yaitu softfile dan harcopy					Draft Daftar Informasi Publik (DIP)		DIP
3	Memeriksa dan memilah informasi dari trap bagian sesuai sifat dan jenisnya					ATK		DIP
4	PPID mengunggah putusan sengketa informasi di Website PTUN					ATK PC/Laptop Printer		Penetapan DIP
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan Atasan PPID					ATK PC/Laptop Printer		Dokumen Laporan DIP
6	Daftar Informasi Publik (DIP) dimuktahirkan					ATK PC/Laptop Printer Jaringan Internet		Dokumen DIP yang dimuktahirkan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI			

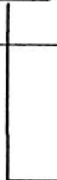
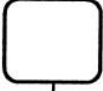
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;; 4 PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perpres Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6 Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8 Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S2 2 S1 3 D3 4 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
KETERKAITAN : 1 SOP Pengumuman Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5 SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7 SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Printer/Scanner 4 Alat tulis kantor
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini ada yang terlewati maka pengujian tentang konsekuensi tidak akan berjalan dengan baik. 2 Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Formular pengujian uji konsekuensi 2. Hasil uji konsekuensi 3. Keputusan pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan
DEFINISI :	
KELUARAN :	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	TIM Pertimbangan	Pejabat penyedia informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan TIM Pertimbangan				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	Paling lama 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan
2	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi public selain informasi publik yang ditetapkan dalam Daftar Informasi Publik				Notulensi berita acara pleno		Notulensi atau berita cara pleno
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan klasifikasi informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas pemohon informasi, permohonan keberatan notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas pemohon informasi, permohonan keberatan notulensi
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melakukan klasifikasi informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas pemohon informasi, permohonan keberatan notulensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan				Draf penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi
6	Melakukan reveiu pertimbangan tertulis, jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draf penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi
7	Menetapkan informasi dikecualikan				SK Pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draf SK pengujian konsekuensi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK			

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perpres Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6 Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8 Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 D3 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
KETERKAITAN : 1 SOP Pengumuman Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5 SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7 SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Printer/Scanner 4 Alat tulis kantor
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini ada yang terlewati maka pendokumentasian informasi publik tidak akan berjalan baik 2 Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen softcopy dan hardcopy diarsipkan oleh PPID Pelaksana
DEFINISI :	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK			

No	Aktivitas	Pelaksana		Penjabat penyedia informasi	Mutu Baku		
		PPID	TIM Pertimbangan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik				Dokumentasi Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumentasi Informasi Publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Dokumentasi Informasi Publik		Dokumentasi Informasi Publik, Draft dokumen dan arsip Informasi Publik
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip				Draft dokumen dan arsip Informasi Publik		Draft dokumen dan arsip Informasi Publik
4	Reviu atas daftar dokumentasikan dan arsip				Draft dokumen dan arsip Informasi Publik		Draft dokumen dan arsip Informasi Publik
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik				Draft dokumen dan arsip Informasi Publik		Draft dokumen dan arsip Informasi Publik

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perpres Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6 Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8 Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 D3 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
KETERKAITAN : 1 SOP Pengumuman Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5 SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7 SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Printer/Scanner 4 Alat tulis kantor
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini ada yang terlewati maka pendokumentasian informasi yang dikecualikan tidak akan berjalan dengan baik 2 Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen softcopy dan hardcopy diarsipkan oleh PPID Pelaksana
DEFINISI :	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/007/HK/2024
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	TIM Pertimbangan	Pejabat penyedia informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi				Dokumen Informasi yang dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen informasi dikecualikan
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan				Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan
4	Revisi atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI			

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 6 Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan 8 Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 Menguasai Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Komputer 2 Daftar Informasi Publik
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi menjadi tidak berjalan efektif	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
DEFINISI:	

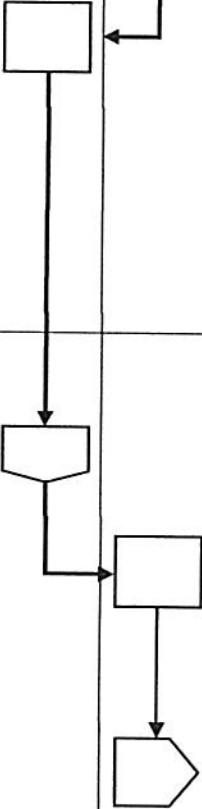


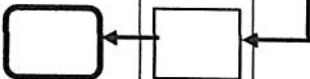
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/008/HK/2024
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	01 Februari 2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan Keberatan dari Pemohon Keberatan					- Form pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri	5 hari kerja	Dokumen tasi informasi public, draft daftar informasi publik
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan Keberatan ke dalam buku register Keberatan					- Form pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri		Dokumen tasi informasi publik
3	Menyampaikan formulir pengajuan Keberatan kepada atasan PPID					- Form pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri		Dokumen tasi informasi publik
4	Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah Keberatan Pemohon dapat					- Form pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri		Dokumen tasi informasi publik

	diterima atau tidak, dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan. Apabila pengajuan Keberatan Pemohon diterima/ diterima Sebagian, atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan Keberatan Pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan						
5	Mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID				Disposisi		Dokumen tasi informasi publik
6	Memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk				Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep surat penolakan Pemohon		Persetujuan pemberiaan informasi / konsep Surat Penolakan Pemohon

	diserahkan ke Pemohon							
7	Memberitahukan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada Pemohon yang disampaikan/ dikirimkan melalui Petugas Layanan Informasi					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep surat penolakan Pemohon		Tersampaikan/ terkirimnya informasi / keterangan jawaban yang diminta Pemohon / surat penolakan pemohonan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI			

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 DII/ D3 3 Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4 Menguasai Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor/ ATK 4 Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi menjadi tidak berjalan efektif	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Register pengajuan keberatan informasi 3. Media penyimpanan informasi
DEFINISI :	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513.
Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen SOP/009/HK/2024

Revisi Ke 00

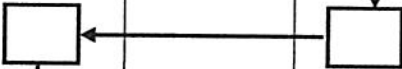
Tgl Berlaku 01 Februari 2024

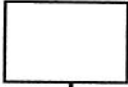
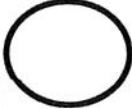
Halaman 2/4

Disahkan Oleh Ketua PTUN
Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Informasi / Staf	Penanggungjawab informasi/ Panmud Hukum	PPID/ Panitera/ Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan mengisi formulir					- Formulir permohonan informasi - Register permohonan informasi		Tercatatnya permohonan informasi pada Buku Register petugas
2	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi					- Formulir permohonan informasi - Register permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID					- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flasdisk/ Kertas/ CD/ DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi					- Formulir permohonan - Surat permohonan informasi		Disesuaikannya dokumen dan isi permohonan informasi

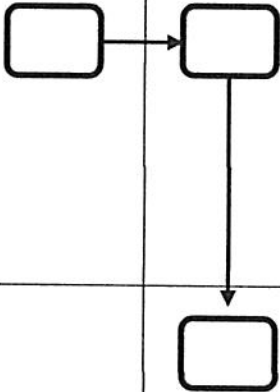
						- Media penyimp anan informasi		
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan public untuk mendapatkan persetujuan					- Formulir permohonan - Surat permohonan	6 Jam	Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi
6	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya					- Daf surat pengantar pemberi an informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Disetujuinya Darf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pengelolaan informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima					- Daf surat pengantar pemberi an informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID
8	Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta,sebelum mutuskan untuk digandakan					- Surat keterangan pemberi an informasi - Hardcopy atau softcopy yang berisi informasi		Diberikannya informasi yang dimohonkan

9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima					- Tanda terima penerimaan informasi	6 Jam	Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>)					- Formulir/ surat permohonan informasi - <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi		Tersimpannya arsip formulir/ surat permohonan informasi Kepaniteraan Hukum
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan					- Formulir/ surat permohonan informasi - <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi		Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)					- Formulir/ surat permohonan informasi - <i>Hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> informasi	15 Menit	Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas pengandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK			

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8 Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 9 KMA No KMA/0026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3/ DIII 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Menguasai Komputer
KETERKAITAN : 1 SOP Pengelolaan Permohonanan Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3 SOP Penanganan Sengketa oleh Atasan PPID 4 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 5 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 7 SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor/ ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi menjadi tidak berjalan efektif	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Regster pengajuan keberatan informasi 3. Media penyimpanan informasi
DEFINISI :	

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK			

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada dibawah wewenang PPID Pelaksana PTUN Pangkalpinang			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik

Keterangan :

- Pengumuman Informasi Publik :
 - Wajib memperhatikan Aksebilitas bagi Penyandang Disabilitas
 - Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - Mudah dipahami : Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan Penduduk Setempat (Bangka Belitung)
- Penyebarnya Informasi Publik melalui :
 - Laman Resmi (Webiste) PPID dan/ atau Badan Publik
 - Media Sosial PPID dan/ atau Badan Publik
 - Aplikasi berbasis Teknologi Informasi
- Penyebarnya wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas melalui Audio Visual.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Telp: (0717) 9111513. Website: ptun-pangkalpinang.go.id. e-Mail: info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/HK/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	01 Februari 2024
		Halaman	1/13
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) POSBAKUM PENGADILAN			

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 3. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan
KETERKAITAN: SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Papan Informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum 2. Papan Nama ruangan Posbakum 3. Daftar Hadir 4. Formulir permohonan layanan Posbakum 5. Surat Keputusan Pembentukan Posbakum 6. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum 7. Laporan hasil Panitia Seleksi 8. Surat OPerintah Kerja 9. Surat pernyataan telah menerima layanan 10. Buku Regiter Posbakum 11. Daftar Piket 12. MoU 13. Surat Keputusan Panitera/Sekretaris menenai imbalan jasa 14. Surat Perintah Membayar
PERINGATAN: Layanan yang diberikan oleh Sarjanan Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Advokat yang bertugas.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Semua data yang diberikan dengan penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui Sistem Teknologi Informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.
DEFINISI :	

1. POSBAKUM PENGADILAN

1.1. PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>	- Perkiraan satuan biaya - Perkiraan kebutuhan sarana/ prasarana	5 hari	Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	
2	Menyediakan ruangan dan sarana/ prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia		- Ruangan dengan luas minimal...m2 - Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi - 1 unit AC - 1 unit komputer - 1 unit printer - ATK - 1 Papan Informasi Organisasi Bantuan Hukum - 1 papan nama ruangan Posbakum	1 hari	Surat Keputusan Pembentukan Posbakum	Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/ prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan ke sanggupan Pengadilan
3	Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan		- Jadwal kerja Petugas Posbakum - Perkiraan waktu layanan - Perkiraan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan	1 hari	Jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan	

1.2. KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan				- Daftar nama Panitia Seleksi	1 hari	Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan	
2	Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan				- Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan - Website untuk mempublikasikan Pengumuman	5 hari	- Pengumuman telah ditempel di papan informasi Pengadilan - Pengumuman melalui Website sudah dilakukan	
3	Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada Calon				- Dokumen Kelengkapan Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan - Formulir kelengkapan persyaratan dokumen	3 hari	- Seleksi dokumen sudah dilakukan. - Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria awal	

	Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya.						sudah diperbolehkan	
4	Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen			Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang disusun oleh masing-masing Pengadilan		5 hari	Hasil Tes Kualifikasi	
5	Memberi penilaian terhadap Calon Lembaga Pemberi Layanan Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan			Hasil tes kualifikasi		2 hari	Penilaian berikut ranking hasil tes kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	
6	Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang akan ditunjuk untuk bekerja sama sesuai ketentuan			- Hasil tes kualifikasi - Berita acara Seleksi		1 hari	Surat laporan hasil seleksi	

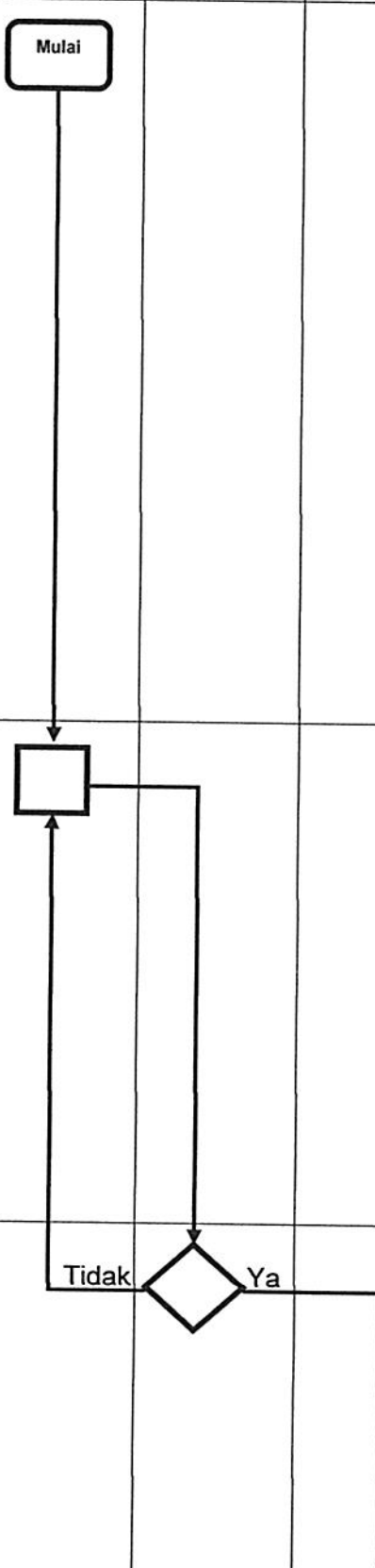
7	Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk	<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Selesai[Selesai] </pre>	Pengumuman Hasil Seleksi	3 hari	Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum Pengadilan	
8	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah ditunjuk yang berlaku selama satu tahun anggaran		Perjanjian Kerjasama	1 hari	Perjanjian Kerjasama	
9	Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk		Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat Perintah Kerja	

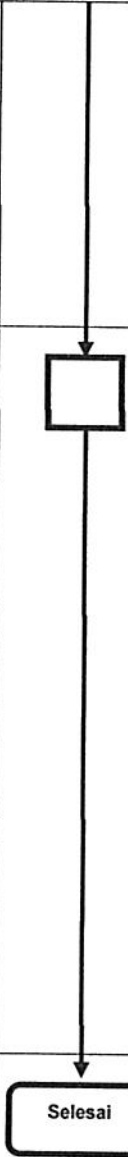
1.3. PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formular yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Mulai; Decision -- Ya --> Process[]; Process --> Selesai([Selesai]);</pre>	- Formulir permohonan layanan - Alat tulis	1 jam	Registrasi Calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan		
2	Memeriksa formular dan kelengkapan dokumen persyaratan, jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/ Calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.		- Check list pada permohonan layanan	1 jam	Dokumen persyatan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum		
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan, apabila penerima layanan penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formular permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan		- Formulir permohonan layanan - Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan - Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum	3 hari	Penerima layanan sudah mendapatk an layanan Posbakum Pengadilan		
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatngan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada		- Formulir permohonan layanan	1 hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah		

	Formulir permohonan layanan dan surat pernyataan telah menerima layanan.					ditandatangani	
--	--	--	--	--	--	----------------	--

1.4. MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan disertai komplikasi berkas perkara setiap bulan dan memberikannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/ Sekretaris	 Mulai			- Check list komplikasi berkas perkara - Formulir permohonan - Dokumen Persyaratan - Kronologis perkara - Dokumen hukum yang dibuat di Posbakum Pengadilan - Pernyataan telah diberikannya layanan	1 hari	Berkas perkara sudah dikompliasi, laporan sudah dibuat dan diserahkan	
2	Mengisi Buku Register yang disediakan Panitera/ Sekretaris mengenai penyelenggaraan harian Posbakum Pengadilan dan menandatangani daftar hadir piket setiap hari layanan				- Buku Register - Daftar hadir piket	1 hari	- Buku Register sudah diisi lengkap - Daftar hadir piket sudah ditanda tangani	
3	Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke				- Buku Register - Daftar hadir piket	1 hari	- Buku Register sudah diisi lengkap - Daftar hadir piket sudah ditanda tangani	

	Petugas Posbakum Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan							
4	Mengadakan rapat evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Posbakum Pengadilan				- Ruang Rapat - Notulensi/ berita acara rapat - Bundel hasil pengawasan bulanan - Buku Register - Daftar hadir - Surat pengantar laporan - Laporan disertai komplikasi berkas perkara	1 hari	- Hasil rapat evaluasi - Kualitas pelayanan Petugas Posbakum yang baik	
5	Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan Kerjasama kelembagaan yang dijalin Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis			Selesai	- Ruang Pertemuan - Notulensi/ berita acara pertemuan - Dihadiri oleh Petugas Posbakum	1 hari	Hasil pertemuan koordinasi	

1.5. MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

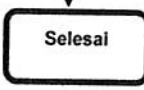
1.5.1. MEKANISME PENGAJUAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan setiap bulan untuk diberikan kepada Panitera/ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah Petugas Posbakum yang disediakan. Lamanya waktu layanan, jumlah Petugas Posbakum dan besarnya imbalan jasa ditentukan Ketua Pengadilan berdasarkan ketersediaan anggaran	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1{{1}} Decision -- Tidak --> Start </pre>		- Daftar hadir - Buku Register - Laporan disertai komplikasi berkas perkara	1 hari	Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Posbakum Pengadilan Jika sudah lengkap, membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Imbalan Jasa kemudian	Tidak Ya 1		- Daftar hadir - Buku Register - Laporan disertai komplikasi berkas perkara - Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan	1 hari	Surat Keputusan Panitera/ Sekretaris mengenai Jasa sudah diterbitkan	

	menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen			- SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa - Perjanjian Kerjasama yang telah ditanda tangani			
--	---	--	--	--	--	--	--

1.5.1. MEKANISME PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai imbalan jasa petugas Posbakum				- Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa	2 jam	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran. Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah	Tidak	Ya		- Surat Perintah Pembayaran - Dokumen Kelengkapan	1 jam	Surat Perintah Membayar (SPM)	

	Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							
3	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Membayar dari Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar				- Kuitansi pembayaran - Dana tunai	1 hari	Imbalan jasa Petugas Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan	
4	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan				- Bukti pengeluaran dana - Buku Jurnal Keuangan Posbakum	2 hari	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Jurnal	

I. PEDOMAN KERJA
SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA

1. SOP/001/KP/2023 tentang Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat
2. SOP/002/KP/2023 tentang Berkas Usul Kenaikan Pangkat
3. SOP/003/KP/2023 tentang Berkas Usulan Promosi Jabatan dan Mutasi
4. SOP/004/KP/2023 tentang Usul Kartu Taspen, Karis/Karsu dan KPE
5. SOP/005/KP/2023 tentang Penyelesaian Permohonan Cuti
6. SOP/006/KP/2023 tentang Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
7. SOP/007/KP/2023 tentang DUK dan Bezetting
8. SOP/008/KP/2023 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
9. SOP/009/KP/2023 tentang Penyelesaian Surat Dinas/ Surat Tugas
10. SOP/010/KP/2023 tentang Penyelesaian Surat Keluar (Surat KP4, Surat Keterangan dll)
11. SOP/011/KP/2023 tentang Memproses Kenaikan Gaji Berkala
12. SOP/012/KP/2023 tentang Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
13. SOP/013/KP/2023 tentang Perencanaan dan Penyusunan Target Kinerja
14. SOP/014/KP/2023 tentang Penilaian Kinerja
15. SOP/015/KP/2023 tentang Pelaporan bulanan
16. SOP/016/KP/2023 tentang Pembuatan Naskah Acara Kedinasan
17. SOP/017/KP/2023 tentang Penilaian Kinerja Pegawai
18. SOP/018/KP/2023 tentang Implementasi dan Monitoring LHKPN
19. SOP/019/KP/2023 tentang Izin Keluar Kantor Hakim dan Pegawai

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
16. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
17. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
18. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Cuti Bersama Tahun 2019
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 143 /KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I

21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071 / KMA / SK / V /2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
23. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian
24. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 163/KMA/SK/IX/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan kepada Panitera Mahkamah Agung dan Pejabat Eselon I untuk Memberikan Izin Perjalanan ke Luar Negeri
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
26. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
27. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
28. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
29. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural yang Lowong Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah
30. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 05 Tahun 2008 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT			

TUJUAN : Memberikan kejelasan terhadap layanan Sub Bagian Kepegawaian mengenai hak dan kewajiban Pegawai	
RUANG LINGKUP : Penyusunan SOP ini meliputi proses/aktifitas, dokumen rekaman, dokumen referensi dan unit pelaksana	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. DUK 2. SOP Bezetting 3. Aplikasi SIKEP 4. Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat Reguler	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Daftar Nominatif : merupakan daftar Hakim atau Pegawai yang diprediksi memenuhi syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkatnya	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendata Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat					• DUK • SIKEP • Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat • Komputer • Jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya Daftar Nama Hakim Dan Pegawai Yang Akan Naik Pangkat
2	Membuat konsep Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Konsep Surat pengantar • Daftar Nama • Komputer • Printer	30 Menit	Tersedianya Konsep Surat Pengantar Dan Daftar Nama
3	Mengoreksi Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dan Diparafnya Surat Tersebut
4	Mengoreksi Dan Memberi Paraf Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	15 Menit	Diparafnya Surat Pengantar Dan Daftar Nama
5	Menandatangani Surat Pengantar Dan Daftar Nama Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat					• Surat Pengantar • Daftar Nama • Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani Surat Pengantar Dan Daftar Nama
6	Meminta Nomor Surat Dan Menyerahkan Ke Bagian Umum Untuk Dikirim Ke PTTUN					• Surat pengantar dan daftar nama • Buku Agenda Surat Keluar • Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat Pengantar Dan Daftar Nama Sudah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim
7	Mengarsipkan Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Ke Box File Kepegawaian					• Surat Usulan Kenaikan Pangkat • Box file	10 Menit	Tersimpannya salinan Surat pengantar dan daftar nama ke dalam box file

CATATAN:

- Pengiriman Daftar Nominatif dikirim sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum waktu kenaikan pangkat ke PT TUN

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT			

TUJUAN :

Terwujudnya Kelancaran Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat Dan Mengukur Pencapaian Kinerja.

RUANG LINGKUP :

Proses Ini Mencakup Pelaksanaan Pembuatan Daftar Usul Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. D3
3. SMA/Sederajat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pengiriman Daftar Nominatif Rencana Kenaikan Pangkat
2. SOP DUK dan Besetting
3. SOP Penyelesaian Surat Keluar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI :

Kenaikan pangkat : Penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap Negara

KELUARAN :

Usulan Berkas Kenaikan Pangkat dilaksanakan pada 5 (lima) bulan sebelum masa Kenaikan Pangkat

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu
Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung
Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id
email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/002/KP/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Orta	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai					- Berkas Kepegawaian Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Bahan Usul Kenaikan Pangkat
2	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar dan Memberi Paraf					- Bahan Usulan Kenaikan Pangkat - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Konsep Usulan Kenaikan Pangkat
3	Mengoreksi Usulan Kenaikan Pangkat dan Memberi Paraf Surat Pengantar					- Surat Usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Draf Usulan Kenaikan Pangkat
4	Menandatangani Daftar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar					- Surat Usulan - Daftar Usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya Draf Usulan Kenaikan Pangkat
5	Meminta Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim ke PTTUN					- Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Cap/Stempel	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Dan Surat Pengantar Telah Diberi Nomor Dan Siap Untuk Dikirim
6	Mengarsipkan salinan Surat Pengantar dan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat					- Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Daftar Usulan Kenaikan Pangkat - Buku Agenda Surat Keluar - Box file	30 Menit	Tersimpannya Salinan Surat Pengantar Dan Daftar Nama Dalam Box File Pegawai Yang Bersangkutan

CATATAN:

- Sejak 03 Februari 2020 kenaikan pangkat sudah dilaksanakan secara otomatis sesuai surat Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor: 10/SEK/KP.04.1/01/2019 perihal Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan Penetapan Pensiun Otomatis (PPO) tahun 2019.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN			

TUJUAN : Memberikan kesempatan kepada ASN untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan berkas usulan promosi jabatan dan mutasi	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. Kepangkatan dan masa kerja pegawai yang memenuhi syarat 2. Aplikasi SIKEP 3. Surat Pengantar Usul Promosi Jabatan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil akan terlambat/ tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Promosi Jabatan : Peningkatan karir PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan struktural maupun fungsional.	
KELUARAN : 1. Berita Acara Baperjakat 2. Usulan Jabatan	



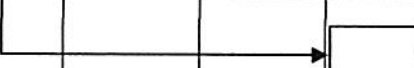
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu
Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung
Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id
email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/003/KP/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan dan menyusun dokumen usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Tersedia konsep usulan promosi jabatan
2	Menyerahkan surat usulan promosi jabatan dan menyiapkan data pegawai yang bersangkutan untuk dibahas oleh Tim Baperjakat						- Surat usulan promosi jabatan - Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Tersedia surat usulan promosi jabatan
3	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi Jabatan						- Surat usulan promosi jabatan - Berkas kepegawaian yang bersangkutan - Alat Tulis Kantor (ATK)	90 menit	Rekomendasi Tim Baperjakat
4	Mempertimbangkan hasil rekomendasi Tim Baperjakat untuk ditindaklanjuti						- Hasil rekomendasi Baperjakat - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disposisi Ketua
5	Mempersiapkan berkas usulan dan surat pengantar promosi jabatan pegawai yang bersangkutan untuk dikirim kepada Pejabat yang berwenang		 				- Hasil rekomendasi Baperjakat - Komputer - Printer	30 menit	Tersedia berkas usulan dan surat pengantar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
6	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan memberi paraf surat pengantar promosi jabatan		 				- Berkas usulan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedia berkas usulan dan surat pengantar yang sudah diparaf
7	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Berkas usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Tersedianya berkas usulan promosi jabatan yang telah ditandatangani
8	Meminta Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim ke Pejabat yang berwenang						- Berkas usulan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 menit	Berkas usulan promosi jabatan yang telah diberi nomor dan siap dikirim
9	Mengarsipkan salinan berkas usulan promosi jabatan						- Berkas usulan promosi jabatan - Box file	15 menit	Tersimpannya arsip berkas usulan promosi jabatan ke box file

CATATAN:

- Berkas usulan Promosi Jabatan dan Mutasi berdasar kepada hasil rapat Baperjakat

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USUL KARTU TASPEN, KARIS/KARSU			

TUJUAN : Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil dan keluarganya	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan usul kartu TASPEN dan KARIS/KARSU	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 74 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SIKEP 2. Surat Permohonan kartu TASPEN dan KARIS/KARSU	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka PNS dan keluarga untuk memperoleh jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau jaminan kepada ahli warisnya pada waktu peserta (PNS) meninggal dunia sebelum usia pensiun terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : 1. Kartu TASPEN, KARIS/ KARSU : Layanan kesejahteraan kepada PNS dan keluarga untuk memperoleh jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau jaminan kepada ahli warisnya pada waktu peserta (PNS) meninggal dunia sebelum usia pensiun 2. TASPEN : Tabungan Asuransi Pensiun 3. KARIS/KARSU : Kartu Istri/ Kartu Suami	
KELUARAN : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USUL KARTU TASPEN, KARIS/KARSU			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan kelengkapan berkas usul Taspen dan Karis / Karsu					Dokumen Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya data usulan Taspen dan Karis / Karsu
2	Membuat Konsep Usulan Taspen dan Karis/Karsu					- Dokumen Kepegawaian - Komputer - Printer	60 Menit	Tersedianya data usulan Taspen dan Karis / Karsu
3	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar Usulan					- Kelengkapan Data Kepegawaian - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat pengantar usulan Taspen dan Karis/Karsu telah diperiksa dan diparaf
4	Menandatangani Berkas Usulan Taspen dan Karis/Karsu					- Berkas Usulan Taspen dan Karis / Karsu - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Berkas usulan Taspen dan Karis/Karsu telah ditandatangani
5	Memberi Nomor dan Stempel pada Surat Usulan Taspen dan Karis / Karsu					- Berkas Usulan Taspen dan Karis / Karsu - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat Usulan Taspen dan Karis/Karsu telah diberi nomor
6	Menyerahkan Surat Usulan dan Dokumen Usulan Taspen dan Karis / Karsu ke Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim					- Buku Agenda Surat Keluar - Cap / Stempel - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Terdatanya Surat Keluar pada Agenda Surat Keluar
7	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kepegawaian yang Menjadi Bahan Arsip					- Buku Ekspedisi - Box File	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar Taspen, dan Karis/Karsu di Box File

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/KP/2023
		Revisi Ke	02
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI			

TUJUAN : Dalam rangka usaha untuk mewujudkan hak-hak Pegawai	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan penyelesaian permohonan cuti	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SLTA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak cutinya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Cuti : Pemberian hak terhadap PNS untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu	
KELUARAN : 1. Surat Izin Cuti Tahunan 2. Cuti Karena Alasan Penting 3. Cuti Sakit 4. Cuti Besar 5. Cuti di Luar Tanggungan Negara 6. Cuti Melahirkan	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu
 Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung
 Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id
 email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/005/KP/2023
Revisi Ke	02
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Formulir Permohonan Cuti dari Hakim atau Pegawai yang telah mengisi form cuti melalui aplikasi E-PIN sesuai dengan hak cuti yang dapat diambil					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari Hakim dan Pegawai yang berisi data tentang jenis cuti dan jumlah hari cuti yang menjadi hak bersangkutan
2	Memberikan catatan cuti dalam Formulir Permohonan Cuti					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Formulir telah diberikan catatan
3	Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Pegawai					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Pegawai disertai pertimbangan
4	Memberikan pertimbangan dan menandatangani Formulir Permohonan Cuti dari Hakim dan/atau Pegawai					- Formulir Permohonan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Disetujuinya dan ditandatanganinya Formulir Permohonan Cuti Hakim dan/atau Pegawai disertai pertimbangan
5	Membubuhkan stempel dan meminta Nomor Surat Keluar di Bagian Umum dan Keuangan					- Formulir Cuti - Buku Agenda Surat Keluar - Cap/Stempel	10 Menit	Tercatatnya Surat Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Surat Keluar
6	Mencatat Formulir Cuti Pada Buku Agenda Cuti dan mengunggah ke dalam aplikasi SIKEP dan mengarsipkan					- Formulir Cuti - Buku Agenda Surat Cuti - Komputer - Scanner - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	30 Menit	Terdatanya Formulir Cuti Hakim dan/atau Pegawai Dalam Buku Agenda Cuti, Aplikasi SIKEP dan Box File

CATATAN:

- Harus diperhatikan bahwa pemberian cuti alasan penting untuk tenaga teknis, Ketua PTUN tidak berwenang menandatangani hanya mengusulkan kepada Dirjen melalui Ketua PT TUN sesuai dengan SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk penandatanganan dibidang kepegawaian.
- Untuk tenaga non teknis pengajuan diusulkan kepada BUA melalui PT TUN sesuai SK KMA nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk penandatanganan dibidang kepegawaian.
- Pedomani Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil bahwa cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan PNS

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG			

TUJUAN : Mempermudah tugas dan wewenang penugasan terhadap jalannya peradilan ditingkat Pengadilan Tata Usaha Negara dan menjaga agar peradilan dapat diselenggarakan dengan baik.	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan surat keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 3. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. Peraturan Organisasi dan Tatalaksana	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG			

PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Surat Keputusan Ketua : Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Pimpinan suatu Organisasi atau Lembaga Pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.	
KELUARAN : Terbitnya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetik Konsep Surat Keputusan					- Surat Masuk/ Disposisi terkait - Komputer - Printer	60 Menit	Tersedianya Konsep Surat Keputusan
2	Koreksi dan Paraf Surat Keputusan					- Draf Surat Keputusan - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Diparafnya Draf Surat Keputusan
3	Koreksi dan Paraf Surat Keputusan					- Draf Surat Keputusan - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Diparafnya Draf Surat Keputusan
4	Menandatangani Surat Keputusan					Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan Ketua yang telah ditandatangani
5	Meminta Nomor Surat Keputusan ke Bagian Umum dan Keuangan serta membubuhkan stempel					- Surat Keputusan - Buku Ekspedisi - Buku Agenda Surat	10 Menit	Surat Keputusan siap didistribusikan
6	Mengumumkan atau Menyerahkan kepada yang Berkepentingan					- Salinan Surat Keputusan - Komputer - Printer - Papan Pengumuman - Whatsapp grup	30 Menit	Diketuinya/ Tersampaikan-nya Surat Keputusan
7	Mengarsipkan salinan Surat Keputusan					- Salinan Surat Keputusan - Arsip Digital - Komputer - Scanner - Jaringan internet - Flashdisk - Box File	30 Menit	Salinan Surat Keputusan yang telah diarsipkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERUBAHAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DAN BEZETTING			

TUJUAN : Memberikan kejelasan terhadap layanan Sub Bagian Kepegawaian mengenai jumlah Pegawai, Jabatan, dan Pendidikan	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan besetting Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan Menpan Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tanggal 23 Juli 2004 3. Arahan Lisan tim Pengawasan PTTUN Medan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. Daftar Urut Senioritas (DUS) 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Informasi Kepegawaian tidak tersedia.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian Data SIKEP
DEFINISI : DUK dan Bezetting : Daftar keseimbangan kebutuhan dan ketersediaan jumlah pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja dalam jangka waktu tertentu. DUS : Daftar Urut Senioritas	
KELUARAN : 1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dibuat setahun sekali ; 2. Bezetting dilaksanakan setiap Triwulan sekali	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERUBAHAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DAN BEZETTING			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat				- Daftar Data Kepegawaian - Alat Tulis Kantor - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan Internet	180 Menit	Terdatanya perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
2	Mengoreksi perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/ penurunan pangkat				- Draft daftar data Kepegawaian - Alat Tulis Kantor - Aplikasi SIKEP - Komputer - Printer - Jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya draft data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
3	Mengoreksi dan menyetujui serta menandatangani perubahan data kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat				- Daftar Data Kepegawaian - Printer - Alat Tulis Kantor - Aplikasi SIKEP - Komputer	30 Menit	Disetujui dan ditandatangani draft kepegawaian terkait promosi dan mutasi, kenaikan/penurunan pangkat
4	Menampilkan DUK dan Bezetting pada layar monitor dan mengarsipkan hardcopy pada Bagian Kepegawaian				- Data DUK dan Bezetting yang telah disahkan - Komputer - Box file	480 Menit	DUK dan Bezetting telah ditampilkan dalam format digital di layar monitor Bagian Kepegawaian

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/008/KP/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id	Tgl Berlaku	1 Februari 2023
	email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA APLIKASI KOMDANAS			

TUJUAN : Untuk mempermudah mendata jumlah kehadiran Hakim dan Aparatur Sipil Negara	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai negeri sipil	
DASAR HUKUM: 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/SEK/KU.01/12/2012, tentang penggunaan Aplikasi Komdanas. 4. Perma 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 080-I/SEK/KU-01/12/2012 tentang Penggunaan Aplikasi Komdanas	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Aplikasi SIKEP 6. Absen Manual
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka validitas presensi Hakim dan pegawai tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Rekapitulasi Daftar Hadir : Kegiatan absensi ASN di sebuah Instansi dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk mengetahui ASN hadir, cuti, sakit, ijin, alpa, atau terlambat.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu
 Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung
 Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id
 email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id

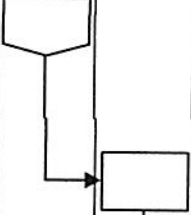
No. Dokumen	SOP/008/KP/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA APLIKASI KOMDANAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Wakil Ketua	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menghimpun data presensi dari aplikasi SIKEP dan secara manual					- Presensi Aplikasi SIKEP - Presensi manual - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terhimpunnya Data Presensi Aplikasi Sikep Dan Manual
2	Memonitoring data dari aplikasi SIKEP					- Presensi Aplikasi SIKEP - Presensi manual - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Terkoreksinya Data Presensi Aplikasi Sikep Dan Manual
3	Memonitoring dan menandatangani data presensi aplikasi SIKEP dan presensi manual harian					- Presensi manual - Presensi aplikasi SIKEP - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tersedianya Kesesuaian Daftar Presensi Aplikasi Sikep Dengan Presensi Manual Harian, Dan Telah Ditandatangani
4	Memasukkan data presensi aplikasi SIKEP ke aplikasi Komdanas					- Presensi Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya Hasil Rekapitulasi Presensi Aplikasi Komdanas
5	Mengunduh dan mencetak hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas setiap bulan					- Presensi Aplikasi Komdanas - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya Rekapitulasi Presensi Aplikasi Komdanas Setiap Bulan
6	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas					- Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani-nya Rekapitulasi Presensi Aplikasi Komdanas
7	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas			 		- Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani-nya Rekapitulasi Presensi Aplikasi Komdanas

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA
PADA APLIKASI KOMDANAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Wakil Ketua	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
8	Menandatangani hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas					- Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani-nya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas
9	Menyerahkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan ke Bagian Umum dan Keuangan					- Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Telah diserahkannya rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke Bagian Umum dan Keuangan
10	Mengarsipkan hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas ke dalam File					- Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas - Box file	10 Menit	Arsip Rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas tersimpan

CATATAN:

- Rekapitulasi daftar hadir entry ke aplikasi Komdanas selambatnya tanggal 1 (satu) setiap bulannya

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS			

TUJUAN :

Pedoman kerja, serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.

RUANG LINGKUP :

Proses ini mencakup pelaksanaan penyelesaian surat dinas/surat tugas

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang - Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
3. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Keputusan KMA RI No.351/KMA/SK/XII/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS			

KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Pangkalpinang	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : 1. Surat Dinas / Surat Tugas : Naskah dinas tentang pemberian tugas dari Pimpinan terhadap jajarannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan 2. Bimtek : Bimbingan teknis 3. Disposisi : Catatan berupa saran/tanggapan instruksi setelah surat dibaca oleh Pimpinan	
KELUARAN : 1. Surat Tugas Dinas Luar (Rapat Koordinasi, Konsultasi, Seminar dll) DIPA/NON DIPA a. Dalam Kota b. Luar Kota 2. Surat Tugas Pemeriksaan Setempat 3. Surat Tugas Bimtek/Diklat	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas					- Surat masuk dan disposisinya - Buku agenda surat masuk - Perintah dinas pimpinan - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Diterimanya surat masuk dan disposisinya atau perintah dinas pimpinan terkait penerbitan surat dinas/surat tugas
2	Membuat konsep surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi					- Surat masuk dan disposisi - Perintah dinas pimpinan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya					- Konsep surat tugas/dinas - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf
4	Menandatangani surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya					- Konsep surat tugas/surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya
5	Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat tugas/surat dinas - Alat Tulis Kantor - Stempel	10 Menit	Surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya yang telah diberi nomor dan distempel
6	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan					- Surat tugas /surat dinas - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Diterimanya surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya oleh yang bersangkutan
7	Mengarsipkan surat tugas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan setelah diinput ke SIKEP					- Salinan Surat tugas/surat dinas - Aplikasi SIKEP - Alat Tulis Kantor - Box file		Tersimpannya salinan surat tugas/ surat dinas

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DAN LAIN-LAIN)			

TUJUAN : Pedoman kerja, serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan penyelesaian surat dinas/surat tugas	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Sarjana 2. SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. Administrasi Data Pegawai	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Surat Keluar (Surat KP4, : Surat Keluar tentang pemberian keterangan dari Pimpinan terhadap Surat Keterangan dll) KP-4 : Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN DAN LAIN-LAIN)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dan disposisinya					- Surat permohonan dan disposisi - Buku agenda surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat permohonan dan disposisinya
2	Membuat konsep surat keterangan sesuai disposisi					- Surat permohonan dan disposisinya - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas/surat dinas terkait bimtek / pelatihan dan penugasan lainnya sesuai disposisi
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat keterangan					- Konsep surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat keterangan yang telah dikoreksi dan dibubuhkan paraf
4	Menandatangani surat keterangan					- Konsep surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat keterangan yang telah ditandatangani
5	Meminta nomor surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat keterangan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	Surat keterangan yang telah diberi nomor dan distempel
6	Menyerahkan surat keterangan kepada yang bersangkutan					- Surat keterangan - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya surat keterangan oleh yang bersangkutan
7	Mengarsipkan surat keterangan setelah diinput ke aplikasi SIKEP					- Salinan surat keterangan - Aplikasi SIKEP - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box file	10 Menit	Tersimpannya salinan surat keterangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

TUJUAN : Membuat usulan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang telah memenuhi masanya dengan tepat waktu.	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup untuk kenaikan gaji para pegawai secara berkala.	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Usulan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Daftar Tabel Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil terbaru
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepengawasan
DEFINISI : Kenaikan Gaji Berkala (KGB) : Kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KELUARAN : 1. Tabel Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala tiap kelompok : per Maret, per April, per Oktober dan per Desember, yang dibuat setiap awal tahun 2. Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Meneliti dan mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data pegawai - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan internet	30 Menit	Tersedianya daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala
2	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data pegawai - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan internet	30 Menit	Tersedianya draf nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Draf Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Aplikasi SIKEP - Komputer - Printer - Jaringan internet	15 Menit	Tersedianya konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
4	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Data Pegawai - Daftar Gaji Pokok PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5	Meminta nomor surat keluar di Bagian Umum dan Keuangan dan membubuhkan stempel					- Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	Tersedianya kenaikan gaji berkala PNS
6	Menyerahkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada pegawai yang bersangkutan dan salinannya ke Bagian Umum dan Keuangan					- Salinan keputusan kenaikan gaji berkala - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkan salinan keputusan KGB kepada pegawai bersangkutan dan ke Bagian Umum dan Keuangan
7	Mengarsipkan keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					- Salinan keputusan KGB - Aplikasi SIKEP - Komputer - Scanner - Jaringan internet - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box file	30 Menit	Tersimpan dan terunggahnya Salinan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

CATATAN:

- Pegawai mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap 2 (dua) tahun sekali

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ), SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT), DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)			

TUJUAN : Penjelasan Prosedur Penerbitan SPMMJ, SPMT dan SPP bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional.	
RUANG LINGKUP : Membaca dan meneliti SK Jabatan Struktural, membuat Konsep SPMJ sampai SPMJ diterima oleh PNS yang bersangkutan	
DASAR HUKUM: Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. D3 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tunjangan jabatan akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : 1. SPMMJ : Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 2. SPMT : Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 3. SPP : Surat Pernyataan Pelantikan	
KELUARAN : - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Surat Pernyataan Pelantikan	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN (SPMMJ),
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT),
DAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SPMMJ, SPMT dan SPP sesuai waktu yang telah ditentukan					- Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Tersedianya Konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN
2	Mengetik konsep SPMMJ, SPMT dan SPP					- Data SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep SPMMJ, SPMT dan SPP ASN
3	Koreksi dan paraf SPMMJ, SPMT dan SPP					- Konsep Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah dikoreksi dan diparaf
4	Menandatangani SPMMJ, SPMT dan SPP					- Surat SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Tersedianya SPP, SPMMJ, SPMT ASN yang telah ditandatangani
5	Menyerahkan ke bagian Umum untuk diberi Nomor Surat dan dibubuhi stempel					- SPMMJ, SPMT dan SPP yang telah ditandatangani - Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel	10 Menit	SPMMJ, SPMT dan SPP ASN yang telah diberi nomor dan distempel
6	Menyampaikan kepada yang bersangkutan, mengirimkan kepada pejabat yang terkait dan mengarsipkan SPMMJ, SPMT dan SPP ASN					- SPMMJ, SPMT dan SPP ASN - Alat Tulis Kantor - Buku Ekspedisi - Box File - Aplikasi SIKEP - Komputer - Jaringan Internet - Scanner	10 Menit	Tersampainya file kepada yang bersangkutan, terkirimnya kepada pejabat terkait dan tersimpannya file SPMMJ, SPMT dan SPP ASN dalam Dokumen Kepegawaian

CATATAN:

- SPMMJ dilaporkan setiap tahun selama yang bersangkutan masih menduduki jabatan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN TARGET KINERJA			

TUJUAN :

Melaksanakan rencana target penilaian pegawai dalam kurun waktu triwulan I, triwulan II, triwulan III dan satu tahun kedepan

RUANG LINGKUP :

Membaca dan meneliti uraian tugas utama pegawai beserta kualitas dan kuantitasnya

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009
3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SLTA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelesaian Beracara
2. SOP Penilaian SKP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian dan Job Description

DEFINISI :

SKP : Sasaran Kinerja Pegawai

KELUARAN :

Terbitnya Rencana Target Sasaran Kinerja Pegawai Awal Tahun

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN TARGET KINERJA			

No	Aktivitas	Mutu Baku					
		Hakim/ Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Kinerja				- Dokumen RENSTRA dan IKU - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	5 Hari	Tersedianya Ekspektasi Kinerja
2	Menguraikan Ekspektasi Kinerja dan menyusunnya ke dalam Rencana Hasil Kinerja (RHK)				- Ekspektasi Kinerja - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Rencana Hasil Kinerja
3	Menuangkan Rencana Hasil Kinerja (RHK) ke dalam Format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Rencana Hasil Kinerja (RHK) - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4	Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) telah ditetapkan

CATATAN:

- Target SKP dibuat di awal tahun
- Capaian SKP direalisasikan per triwulan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KINERJA			

TUJUAN : Melaksanakan penilaian Pegawai selama kurun waktu satu tahun.	
RUANG LINGKUP : Membaca dan meneliti uraian tugas utama pegawai beserta kualitas dan kuantitasnya	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009; 3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Penyelesaian Beracara 2. SOP Rencana Target Penilaian SKP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi e-Kinerja 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kinerja tidak tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian, Job Description dan Target SKP Awal Tahun
DEFINISI : SKP : Sasaran Kinerja Pegawai	
KELUARAN : Terbitnya Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Akhir Tahun	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KINERJA			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim/ Pegawai	Ketua dan Pejabat Penilai Kinerja	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Capaian Kinerja berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan dan mengunggah bukti dukung kinerja ke dalam aplikasi			- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Komputer - Jaringan Internet - Scanner - Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Capaian Kinerja dan data dukung
2	Menilai hasil Capaian Kinerja dan Memberikan umpan balik berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai			- Ekspektasi Kinerja - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	1 Hari	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai
3	Mencetak dan Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai			- Sasaran Kinerja Pegawai - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya Sasaran Kinerja Pegawai
4	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai			- Sasaran Kinerja Pegawai - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi e-Kinerja	30 Menit	SKP telah ditandatangani
5	Mengunggah Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai ke dalam SIKEP			- Sasaran Kinerja Pegawai - Komputer - Jaringan Internet - Scanner - Aplikasi SIKEP	60 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai telah terunggah ke dalam aplikasi SIKEP

CATATAN:

- Penilaian SKP dihitung berdasar atas target tugas jabatan dan capaian yang didapat
- Penilaian SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN BULANAN			

TUJUAN : Melaksanakan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
RUANG LINGKUP : Melaksanakan kewajiban dalam hal pelaporan bulanan	
DASAR HUKUM: 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dislingkungan Lembaga Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pembuatan SK Ketua 3. SOP Pengelolaan Surat Dinas	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Instansi/ Organisasi akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian
DEFINISI : Pelaporan : Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu	
KELUARAN : Tersusunnya Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN BULANAN			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub KP	Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dukung kepegawaian, dan mengetik Konsep Laporan Bulanan				- Data dukung kepegawaian - Komputer - Printer	60 Menit	Konsep Laporan bulanan
2	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan				- Konsep laporan bulanan - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Konsep laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani
3	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan				- Laporan bulanan - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Laporan bulanan yang telah dikoreksi dan ditandatangani
4	Menyerahkan laporan bulanan kepada Sekretaris dan salinannya kepada sub bagian PTIP serta mengarsipkannya				- Laporan bulanan - Alat Tulis Kantor - Box file	30 Menit	Arsip Laporan Bulanan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN			

TUJUAN :

Terselenggaranya Acara Kedinasan Kantor secara tertib dan lancar dan tersusunnya Naskah Kedinasan yang sesuai standar yang berlaku.

RUANG LINGKUP :

Penyelenggaraan Acara Dinas Kantor dan Penyusunan Naskah Kedinasan

DASAR HUKUM:

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/ Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SK Ketua
2. SOP Pengelolaan Surat Dinas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Acara Kedinasan akan terhambat dan tidak terealisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

DEFINISI :

1. Acara Dinas Kantor : Acara yang melibatkan pegawai dalam kepanitiaan maupun peserta yang diselenggarakan baik di kantor maupun diluar kantor, seperti Pelantikan, Upacara Bendera, Purnabhakti, Pisah Sambut, Perpisahan, Seminar dan lainnya.
2. Naskah Dinas : Naskah/teks yang dibuat untuk melengkapi kegiatan Acara Dinas Kantor

KELUARAN :

1. Acara Pelantikan, Upacara Bendera, Purnabhakti, Pisah Sambut, Perpisahan, Seminar, Bimtek Internal dan lain-lain
2. Naskah Upacara, Berita Acara, Naskah Keputusan, Surat Pernyataan, Bahan-bahan dan lain-lain

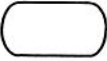
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN NASKAH ACARA KEDINASAN			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan rencana Acara Kedinasan Kantor dan Naskah Kedinasannya dan Menyusun draft Kepanitiaan Acara Kedinasan berdasarkan surat masuk/ hasil rapat/ memo dinas				- Draft Acara Kedinasan Kantor - Draft Naskah Kedinasan - Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersusunnya rencana acara dan panitia
2	Membuat draf Surat Keputusan Kepanitiaan, Surat Undangan, dan Naskah Kedinasan				- Draft Kepanitiaan Acara Kedinasan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Telah selesainya draf Surat Keputusan Kepanitiaan, surat undangan naskah kedinasan dan Susunan Panitia
3	Mengoreksi dan memberi paraf dokumen kedinasan				- Draft dokumen kedinasan - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Draft dokumen kedinasan yang telah dikoreksi dan diparaf
4	Menandatangani dokumen kedinasan				- Dokumen kedinasan - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Dokumen kedinasan yang telah ditandatangani
5	Menyampaikan dokumen kedinasan kepada pihak terkait dan mengarsipkan				- Dokumen kedinasan - Alat Tulis Kantor - Buku Ekspedisi - Box file		Telah diterimanya dokumen kedinasan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KERJA PEGAWAI (PKP)			

TUJUAN : Melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai sebagai dasar penerimaan Tunjangan Kinerja (Remunerasi)	
RUANG LINGKUP : Melaksanakan kewajiban melaporkan Penilaian Kinerja Pegawai sebagai dasar penerimaan Remunerasi	
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 209/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 210/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana (S1) 2. Diploma (D3) 3. SMA/Sederajat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim/Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Perencanaan Dan Penyusunan Target Kinerja 3. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pegawai yang bersangkutan akan mengalami pengurangan penerimaan tunjangan kinerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian
DEFINISI : Capaian Kinerja Pegawai : Perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang, Provinsi BangkaBelitung Tlp/Fax : (0717) 9111513; Website : www.ptun-pangkalpinang.go.id email : mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN KERJA PEGAWAI (PKP)			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai bersangkuatan	Atasan Langsung	Staf	Kasub KP dan Ortala	Sekretaris	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginput dan menyiapkan Capaian Kinerja Pegawai untuk diperiksa dan ditandatangani oleh atasan langsung						- Data Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan
2	Memeriksa dan menandatangani Capaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan						- Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pegawai yang bersangkutan yang telah ditandatangani
3	Mengumpulkan Capaian Kinerja Pegawai						Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dokumen PKP yang telah dikumpulkan ke bagian Kepegawaian
4	Menginput nilai PKP ke dalam Aplikasi Komdanas dan Membuat Laporan Rekapitulasi bulanan PKP						- PKP - Komputer - Jaringan internet - Printer - Aplikasi Komdanas	60 Menit	Terinputnya Menu Penilaian Kinerja pada Komdanas dan tersusunnya Draft Laporan Rekapitulasi
5	Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan diparaf				 		- Alat Tulis Kantor - Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Draft Laporan Rekapitulasi yang telah diparaf

6	Memeriksa Laporan Rekapitulasi dan menandatangani Laporan Rekapitulasi						• Alat Tulis Kantor • Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Laporan Rekapitulasi yang telah ditandatangani
7	Mengarsipkan Laporan Rekapitulasi						• File Box	5 Menit	Tersimpannya dalam File Box

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website : www.ptun-Pangkalpinang.go.id email : Pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IMPLEMENTASI DAN MONITORING LHKPN

TUJUAN :	
Mengimplementasikan dan Memonitoring Pelaksanaan Aplikasi E-LHKPN	
RUANG LINGKUP :	
Melaksanakan Kewajiban dalam hal pendataan dan pelaporan harta Penyelenggara Negara	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Mengaplikasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelola Keuangan 2. SOP Pengelola Surat Dinas	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara akan terlambat yang akan berdampak kepada kepatuhan pelaporan Instansi Mahkamah Agung RI	Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian
DEFINISI :	
ASN	: Aparatur Sipil Negara
LHKPN	: Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
E-LHKPN	: Aplikasi Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
WL	: Wajib Lapo
PN	: Penyelenggara Negara
KELUARAN :	
Terealisasinya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website : www.ptun-Pangkalpinang.go.id email : Pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IMPLEMENTASI DAN MONITORING LHKPN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	PN/ WL	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi Form isian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setiap awal Tahun				- Komputer - Dokumen Kepegawaian	60 menit	Daftar Nama
2	Memonitoring PN/WL LHKPN yang belum melaporkan LHKPN dan menyampaikan kepada yang bersangkutan				- Ikhtisar LHKPN - Komputer - Dokumen Harta Kekayaan	60 Menit	Form isian Laporan yang telah diisi
3	Mencetak Ikhtisar/Tanda Terima LHKPN dan menyerahkannya kepada sub bag. Kepegawaian				- Komputer - Printer - Jaringan internet	15 menit	Tanda Terima LHKPN
4	Menggunggah Tanda Terima LHKPN ke dalam SIKEP dan Mengarsipkan Tanda Terima LHKPN PN/WL				- Tanda Terima LHKPN - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi SIKEP - Box Arsip PN/WL	15 Menit	Daftar Nama

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website : www.ptun-Pangkalpinang.go.id email : Pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/019/KP/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI

TUJUAN :

Memonitoring kedisiplinan dan menertibkan administrasi kedisiplinan bagi Hakim dan Pegawai

RUANG LINGKUP :

Melaksanakan tertib administrasi kedisiplinan bagi Hakim dan Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/Sederajat
3. Mampu Mengaplikasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Pelaporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memonitoring disiplin Hakim dan Pegawai serta tidak dapat melaksanakan tertib administrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian dan Aplikasi Kepegawaian

DEFINISI :

ASN : Aparatur Sipil Negara
IK : Izin Keluar Kantor

KELUARAN

Terealisasinya Kedisiplinan bagi Hakim dan Pegawai serta terealisasinya tertib administrasi



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota
Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung
Tlp/Fax : 0717 9111513

Website : www.ptun-Pangkalpinang.go.id email : Pangkalpinang@ptun.org

No. Dokumen	SOP/019/KP/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IZIN KELUAR KANTOR HAKIM DAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Hakim /Pegawai ybs	Atasan Langsung Hakim/ Pegawai ybs	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan Formulir Izin Keluar Kantor kepada Hakim/Pegawai ybs					- Formulir izin keluar kantor - ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor
2	Mengisi formulir izin keluar kantor dengan lengkap					- Formulir izin keluar kantor - ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah diisi dengan lengkap
3	Menandatangani Formulir Izin Keluar Kantor Hakim/Pegawai ybs					- Formulir izin keluar kantor - ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani
4	Menyerahkan Formulir Izin Keluar Kantor yg telah ditandatangani					- Formulir izin keluar kantor - ATK	5 Menit	Formulir izin keluar kantor yang telah ditandatangani
5	Mencatat dan mengarsipkan Formulir Izin Keluar Kantor yg telah ditandatangani					- Catatan Izin Keluar Kantor - Box Arsip Hakim/Pegawai ybs	5 Menit	Catatan Dan Arsip Formulir Izin Keluar Kantor

PEDOMAN KERJA

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. SOP/001/UM/2023 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/002/UM/2023 tentang Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP/003/UM/2023 tentang Permohonan Permintaan Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)
4. SOP/004/UM/2023 Pencatatan Pembelian Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (Atk & Art)
5. SOP/005/UM/2023 Pendistribusian Barang Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)
6. SOP/006/UM/2023 Opname Fisik Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05
7. SOP/007/UM/2023 tentang Administrasi Keamanan Kantor
8. SOP/008/UM/2023 tentang Administrasi Kebersihan Kantor
9. SOP/009/UM/2023 tentang Permohonan Permintaan Pemeliharaan Dan Perbaikan BMN Kantor
10. SOP/010/UM/2023 tentang Pengelolaan Perpustakaan
11. SOP/011/UM/2023 tentang Persiapan Kegiatan Rapat
12. SOP/012/UM/2023 tentang Penginputan Data pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap
13. SOP/013/UM/2023 tentang Rekon Internal SAKTI Modul Aset Tetap dengan SAKTI Modul GLP
14. SOP/014/KU/2023 tentang Pengelolaan Gaji Induk, Gaji Susulan, dan Kekurangan Gaji
15. SOP/015/KU/2023 tentang Pengajuan Uang Makan ASN
16. SOP/016/KU/2023 tentang Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim
17. SOP/017/KU/2023 tentang Pembayaran Remunerasi dan Transportasi Hakim
18. SOP/018/KU/2023 tentang Pengajuan Uang Persediaan (UP)
19. SOP/019/KU/2023 tentang Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)
20. SOP/020/KU/2023 tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
21. SOP/021/KU/2023 tentang Pembayaran Langsung Pihak Ketiga
22. SOP/022/KU/2023 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
23. SOP/023/KU/2023 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
24. SOP/024/KU/2023 tentang Pengelolaan Laporan Keuangan (LK) Bulanan
25. SOP/025/KU/2023 tentang Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara
26. SOP/026/UM/2023 tentang Mekanisme Pelayanan Prioritas
27. SOP/027/KU/2023 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dalam Tahun Anggaran 2017 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pejabat Negara
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
11. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
14. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
16. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang

- Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
17. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
 19. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 35/SEK/SK/1/2023 tentang Standar Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim Bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Tahun Anggaran 2023 sampai dengan Tahun Anggaran 2024
 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
 21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210 /PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
 23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
 24. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/UM/2023
		Revisi Ke	02
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK (Melalui Aplikasi Simansur)			

TUJUAN :

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat masuk pada aplikasi Simansur (Sistem Informasi Manajemen Persuratan) penyortiran surat masuk sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk, pencatatan surat masuk pada kartu kendali dan pendistribusian surat masuk ke masing-masing unit pelaksana.

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/ SMK sederajat

KETERKAITAN :

1. Bidang Kepaniteraan
2. Bidang Kesekretariatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi Simansur

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

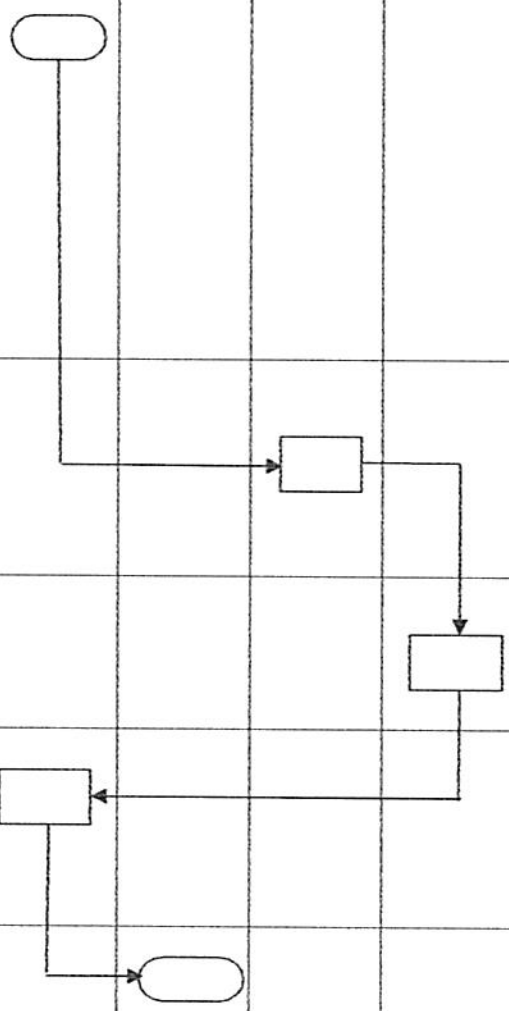
Dokumen Surat dan Berkas Perkara.

DEFINISI :

1. Disposisi : Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggung jawabnya sesuai keinginan pimpinan;
2. Lembar Disposisi : Hasil akhir dari surat masuk yang berisidisposisi yang ditujukan seorang pejabat kepada bawahan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, berisikan informasi atau perintah.
3. Surat Masuk : Surat-surat yang diterima oleh instansi yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi/ lembaga lain.
4. Surat Dinas : Suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas, atau surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.
5. Pimpinan : Pimpinan ialah Ketua/Wakil (Plh), Sekretaris (KPA), Panitera

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/UM/2023
		Revisi Ke	02
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan/ Admin Simansur	Kasub/ Panmud	Pimpinan	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menscan surat masuk dan menginput data surat masuk pada aplikasi Simansur, memberi nomor pada surat masuk, mengisi tanggal penerimaan, nomor surat masuk, tanggal surat, pengirim, mengupload dokumen surat masuk, mengisi perihal sesuai memilih jenis surat (undangan, dokumen) memilih klasifikasi surat (Rahasia, Biasa, Terbatas) memilih jumlah lampiran surat, selanjutnya simpan. Admin Mendisposisi ke Ketua					- Surat Masuk - Scanner - Komputer - Aplikasi Simansur	20 menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk. Terklasifikasi surat masuk & Terdisposisi nya Surat dan/ atau berkas perkara yang masuk
2	Ketua/wakil menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada sekretaris, dan/atau panitera					- Surat Masuk - Komputer - Aplikasi Simansur	20 menit	Disampaikan surat & berkas perkara pada unit pengelola
3	Panitera atau sekretaris mendisposisikan ke sub atau panitera muda terkait dengan surat masuk					- Surat Masuk - Komputer - Aplikasi Simansur	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan
4	KaSub dan/atau Panmud menerima surat dan didisposisikan kembali ke admin, mendisposisikan ke agenda digital surat dan mendistribusikan ke Ka Sub dan/atau Panmud					- Surat Masuk - Komputer - Aplikasi Simansur	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan
5	Menerima surat dan cetak, selanjutnya diarsipkan					- Surat Masuk - Scanner - Komputer - Aplikasi Simansur	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisikan

- **CATATAN:**
Input data berdasarkan nomor urut surat masuk dan discan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/UM/2023
		Revisi Ke	02
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR (Melalui Aplikasi Simansur)			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat keluar pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pemberian nomor surat keluar, pengajuan biaya pengiriman, pengiriman surat menggunakan jasa pengiriman.	
DASAR HUKUM : 1. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Peraturan Menteri PAN Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat
KETERKAITAN : 1. Bidang Kepaniteraan 2. Bidang Kesekretariatan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Simansur
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Surat dan Berkas.
DEFINISI : 1. Jasa Pengiriman : Jawatan yang menyelenggarakan kirim-mengirim barang, surat, uang, dsb. 2. Surat Keluar : Surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.	

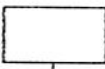
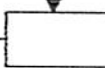
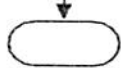


**PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota
Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung
Tlp/Fax : 0717 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/002/UM/2023
Revisi Ke	02
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan/Admin Simansur	Kasub/ panmud	Ketua/Wakil/ Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keluar dan diinput pada Aplikasi Simansur				- Komputer - Printer	10 menit	Kosep surat keluar
2	Setelah diperiksa dikoreksi,serta menandatangani secara digital				- Komputer - Aplikasi Simansur	10 menit	Diserahkan konsep surat keluar yang telah diperiksa dan di tanda tangani
3	Menerima, meregister pada aplikasi Simansur				- ATK - Stempel	20 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani
4	Menerima, mencetak surat keluar pada aplikasi Simansur				- Arsip digital surat keluar - Printer - Komputer - Scanner	5 Menit	Register arsip digital surat keluar
5	Mengirimkan surat keluar				- Komputer - ATK - Daftar pengiriman surat melalui POS - Jaringan Internet - Kendaraan Dinas	30 Menit	Terkirimnya surat keluar

CATATAN:

- Input data ke dalam agenda digital surat keluar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/003/UM/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PERMOHONAN PERMINTAAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Pembelian Kebutuhan Seharian-hari Perkantoran (ATK & ART) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain untuk mengatur mekanisme pendistribusian Form Pengajuan ATK & ART ke setiap unit pelaksana, pengisian Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada bagian umum, pengajuan anggaran pengadaan ATK & ART sesuai dengan Harga Perkiraan Sementara (HPS), pembelanjaan ATK & ART

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Presiden 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

1. Format Google Formulir Permohonan permintaan ATK & ART Hakim/ Pegawai
2. Format Google Formulir Permohonan permintaan ATK & ART dan Bahan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Format Google Formulir Permohonan permintaan ATK & ART

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyediaan kebutuhan sehari-hari perkantoran akan terhambat.

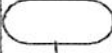
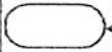
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Persediaan Barang (ATK) dan Pencatatan.

DEFINISI :

1. ATK : Alat tulis kantor yang habis dipakai dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai- pegawai tata usaha, antara lain pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko formulir, karbon, berkas, jepitan kertas, lem, stabilo, penghapus, kertas HVS, kertas kuarto, kertas karton dan lain sebagainya.
2. ART : Alat Rumah Tangga Peralatan dan benda-benda yang habis pakai yang digunakan untuk kebersihan lingkungan kantor dan lain sebagainya.
3. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
4. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		SOP PERMOHONAN PERMINTAAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Pemohon atk / art	Staf UM & KU	Kasub. UM & KU	Sekretaris / KPA	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Output
1.	Mengisi permohonan dengan mengakses google form secara online dan menginformasikan via grup kantor						- Format Google Formulir permintaan kebutuhan ATK & ART	1 Menit Format Google Formulir permintaan kebutuhan ATK & ART setiap bagian.
2.	Menerima dan melakukan pemeriksaan permohonan melalui google form						- Rekap Formulir permintaan kebutuhan ATK & ART dari seluruh bagian	1 Menit - Jika tidak di setujui maka Formulir permintaan kebutuhan ATK & ART dikembalikan kepada pemohon - Jika disetujuinya maka diteruskan ke PPK untuk dibelanjakan
3.	Memerintahkan PPK utk merealisasikan permohonan						- Rekap Formulir Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	3 hari kerja Tersedianya anggaran
4.	Pemohon menerima atk / art						- Rekap Formulir Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	30 menit Tersedianya ATK dan ART

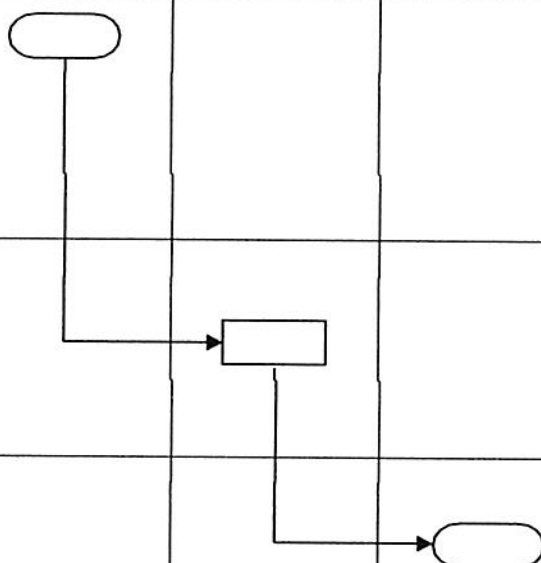
CATATAN:

Pembelian Kebutuhan Seharian-hari Perkantoran (ATK & ART) dilaksanakan per tiga bulan berdasarkan Formulir permintaan barang yang dibagikan ke sub bagian.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENCATATAN PEMBELIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pencatatan pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK & ART) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain untuk mengatur mekanisme pencatatan pembelian ATK & ART	
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 3 Peraturan Presiden 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat
KETERKAITAN : 1. SOP pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK/ART) 2. SOP pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK/ART) 3. SOP opname fisik barang persediaan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Pengeluaran ATK dan ART 3. Aplikasi SAKTI
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran dapat terjadi kesalahan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen kuitansi dan daftar barang (ATK/ART)
DEFINISI : 1. ATK : Alat tulis kantor yang habis dipakai dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai- pegawai tata usaha, antara lain pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko formulir, karbon, berkas, jepitan kertas, lem, stabilo, penghapus, kertas HVS, kertas kuarto, kertas karton dan lain sebagainya. 2. ART : Alat Rumah Tangga Peralatan dan benda-benda yang habis pakai yang digunakan untuk kebersihan lingkungan kantor dan lain sebagainya. 3. BAST : Berita Acara Serah Terima 4. SPBy : Surat Perintah Bayar 5. SAKTI : Standar Akuntansi Tingkat Instansi 6. ADK : Analisis Data Komputer	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENCATATAN PEMBELIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	Bendahara	Operator Persediaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima barang ATK/ART, membuat BAST, SPBy kepada bendahara pada Aplikasi SAKTI				- Nota belanja - Komputer - Jaringan Internet - Scanner - ATK	60 Menit	- Barang belanja ATK/ ART - BAST - SPBy
2	Melakukan pembayaran, membuat kuitansi dalam aplikasi SAKTI serta mengkomunikasikan kepada operator persediaan				- Nota belanja - Komputer - Jaringan Internet - Scanner - ATK	60 Menit	- Kuitansi belanja - Pembayaran pada barang belanja ATK/ART - ADK pada aplikasi SAKTI
3	Mencatat detail daftar belanja ATK/ART pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				- Nota belanja - Komputer - Jaringan Internet - ATK	60 Menit	- Pendetailan daftar barang persediaan pada aplikasi SAKTI

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI
PERKANTORAN (ATK & ART)**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK & ART) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain untuk mengatur mekanisme pendistribusian ATK & ART ke setiap unit pelaksana sesuai yang dibutuhkan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Presiden 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah..

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran
2. SOP pencatatan pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK/ART)
3. SOP opname fisik barang persediaan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Pengeluaran ATK dan ART
3. Aplikasi SAKTI

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran dapat terjadi kesalahan.

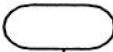
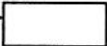
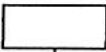
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen kuitansi dan daftar barang (ATK/ART)

DEFINISI :

1. ATK : Alat tulis kantor yang habis dipakai dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai- pegawai tata usaha, antara lain pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko, formulir, karbon, berkas, jepitan kertas, lem, stabilo, penghapus, kertas HVS, kertas kuarto, kertas karton dan lain sebagainya.
2. ART : Alat Rumah Tangga Peralatan dan benda-benda yang habis pakai yang digunakan untuk kebersihan lingkungan kantor dan lain sebagainya.
4. User : Adalah bagian yang akan memakai barang persediaan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum dan keuangan	Sekretaris	User/Pengguna	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima barang pembelian ATK/ART dari PPK, mencocokkan data barang dengan dokumen pembelian,				- Nota belanja - Daftar Pengajuan ATK/ART	60 Menit	Tersediannya Barang belanja ATK/ ART
2	Menerima laporan pelaksanaan pembelian barang dan memerintahkan untuk mendistribusikan ATK/ART kepada user/pengguna				- kuitansi belanja	60 Menit	Diterimanya laporan pelaksanaan pembelian barang
3	Menditribusikan barang ATK/ART kepada user/pengguna				- Daftar Bon ATK/ ART - ATK	120 Menit	Terdistribusikannya barang ATK/ART kepada user/pengguna
4	Menerima ATK/ART					60 Menit	Barang ATK/ART

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP OPNAME FISIK PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Opname Fisik Persediaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme kegiatan opname fisik persediaan

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1

KETERKAITAN :

1. Aplikasi Persediaan
2. Buku Pengeluaran ATK dan ART
3. Berita Acara Stock Opname

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengelolaan persediaan akan terhambat.

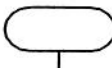
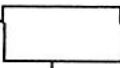
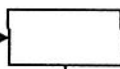
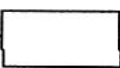
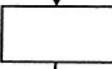
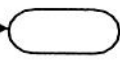
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Persediaan Barang ATK

DEFINISI :

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. Modul Persediaan | : | Modul dalam aplikasi SAKTI yang digunakan untuk melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan persediaan yang meliputi pencatatan dan pengakuntasian barang persediaan |
| 2. Opname Fisik Persediaan | : | Penghitungan fisik persediaan. Tujuan diadakannya adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan; |
| 3. GLP | : | Modul pada aplikasi SAKTI yang memuat keseluruhan proses yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan |
| 4. Aplikasi SAKTI | : | Aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran |
| 4. KPB | : | Kuasa Pengguna Barang |

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris/ KPA/ KPB	Tim Opname fisik	Operator Persediaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK tim Opname fisik				- Komputer - Printer - ATK	60 Menit	Tersediannya SK Tim Opname Fisik
2.	Menerima SK tim opname fisik dari KPB, meminta data persediaan dari operator persediaan				- Daftar BON - ATK/ ART - SK Tim Opname fisik	60 Menit	Tersediannya data barang persediaan yang masuk dan keluar
3	Operator persediaan memberikan data persediaan yang diminta				- Komputer - Printer - Jaringan Internet	30 Menit	File data persediaan dari aplikasi SAKTI
4	Melakukan opname fisik bersama minimal 1 semester 1 kali dan membuat berita acara pemeriksaan opname fisik dan melaporkan hasil opname fisik kepada KPB				- Barang persediaan - File data persediaan dari aplikasi sakti - ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet	60 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Opname Fisik Barang Persediaan
5	Menandatangani berita acara pemeriksaan opname fisik barang persediaan				-Berita Acara Pemeriksaa n opname fisik barang persediaan - ATK	30 Menit	Ditandatangani Berita Acara Pemeriksaan Opname Fisik Barang Persediaan
6	Menginput hasil opname fisik kedalam Aplikasi SAKTI modul Persediaan				- Berita Acara Pemeriksaa n opname fisik barang persediaan - Komputer - Jaringan Internet - Scanner	30 Menit	Hasil opname fisik telah diinput pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan

CATATAN:

- Penginputan Data pada Aplikasi Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05 dilaksanakan berdasarkan nota yang dipertanggungjawabkan di SPM.
- Opname Fisik Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05 dilaksanakan per enam bulan saat pelaporan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP ADMINISTRASI KEAMANAN KANTOR

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan keamanan kantor pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme kegiatan melakukan kontrol keamanan kantor, kegiatan melakukan rapat evaluasi dengan PPNNP untuk membahas tugas masing-masing tenaga PPNNP, penyusunan jadwal bulanan piket keamanan, kegiatan menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket PPNNP, pendistribusian jadwal piket kepada setiap PPNNP, pengarsipan jadwal piket PPNNP ke dalam file odner.

DASAR HUKUM :

- Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1
- SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

- Check List Keamanan
- Buku catatan piket keamanan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- Komputer/ Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Laporan Catatan Piket
- Jadwal Piket
- CCTV

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas keamanan dan kebersihan kantor akan terhambat

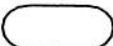
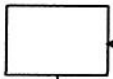
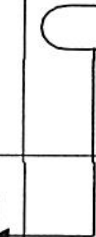
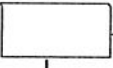
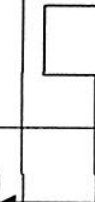
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Piket

DEFINISI :

- Keamanan : Berkaitan menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan atau kawasan kerja, khususnya pengamanan fisik (*physical security*). Intinya, melindungi dan mengamankan lingkungan atau kawasan kerja dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran lainnya atau peraturan kerja perkantoran.
- PPNNP : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yaitu pegawai tidak tetap, pegawai, staf khusus dan pegawai lain yang dibayar Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP ADMINISTRASI KEAMANAN KANTOR			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPNPN	Staf UM&KU	Kasub. UM&KU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal piket keamanan kantor dan uraian tugas petugas keamanan serta menandatangani				- Kontrak kerja - SK PPNPN - Komputer - Printer - ATK	60 Menit	Tersedianya jadwal 2 mingguan piket dan uraian tugas keamanan.
2	Menyampaikan jadwal piket dan uraian tugas keamanan kepada PPNPN serta mengarsipkan jadwal piket tersebut.				- Jadwal pembagian keamanan - Uraian tugas	30 Menit	Terdatanya tugas-tugas satpam.
3	Mengisi buku catatan piket keamanan harian sesuai dengan uraian tugas				- Checklist Keamanan - Buku Catatan Piket keamanan - ATK - Foto kegiatan jaga malam - Uraian Tugas	24 Jam	Terisinya buku catatan piket keamanan dan terlaksananya uraian tugas
4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keamanan				- Buku Catatan Piket keamanan - ATK	60 Menit	Terdapatnya hasil monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani

CATATAN:

- Cek list keamanan kantor dilaksanakan oleh Kasub. Umum dan Keuangan.
- Daftar piket keamanan disusun per dua minggu.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP ADMINISTRASI KEBERSIHAN KANTOR			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan kebersihan kantor pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme kegiatan melakukan kontrol kebersihan kantor, kegiatan melakukan rapat evaluasi dengan PPNP untuk membahas tugas masing-masing tenaga PPNP, penyusunan jadwal bulanan piket kebersihan ruangan kerja, kebersihan toilet, kegiatan menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket PPNP, pendistribusian jadwal piket kepada setiap PPNP, pengarsipan jadwal piket PPNP ke dalam file odner.

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

1. Check List Kebersihan Ruangan
2. Check List Kebersihan Toilet

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Laporan Catatan Piket
5. Jadwal Piket
6. CCTV

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas keamanan dan kebersihan kantor akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

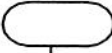
Buku Piket

DEFINISI :

1. Keamanan : Berkaitan menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan atau kawasan kerja, khususnya pengamanan fisik (*physical security*). Intinya, melindungi dan mengamankan lingkungan atau kawasan kerja dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran lainnya atau peraturan kerja perkantoran.
3. Kebersihan : Kebersihan lingkungan tempat bekerja yaitu lingkungan kantor Pegawai
4. PPNP : Pemerintah Non Pegawai Negeri yaitu pegawai tidak tetap, pegawai PPNP, staf khusus dan pegawai lain yang dibayar Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id/ Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP ADMINISTRASI KEBERSIHAN KANTOR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPNPN	Staf UM&KU	Kasub. UM&KU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal piket kebersihan kantor dan uraian tugas petugas kebersihan serta menandatangani				- Kontrak kerja - SK PPNPN - Komputer - Printer - ATK	60 Menit	Tersedianya jadwal 2 mingguan piket dan uraian tugas kebersihan.
2	Menyampaikan jadwal piket dan uraian tugas kebersihan kepada PPNPN serta mengarsipkan jadwal piket tersebut.				- Jadwal pembagian kebersihan	60 Menit	Terdatanya tugas-tugas PPNPN.
3	Mengisi buku catatan piket kebersihan harian sesuai dengan uraian tugas				- Checklist kebersihan - ATK - Foto kegiatan jaga malam	8 Jam dalam 5 hari kerja	Terisinya checklist kebersihan dan terlaksananya uraian tugas
4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebersihan				- Checklist kebersihan - ATK	60 Menit	Terdapatnya hasil monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani

CATATAN:

- Cek list kebersihan kantor dilaksanakan oleh Kasub. Umum dan Keuangan
- Melaporkan kegiatan kebersihan setiap bulan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		SOP PERMOHONAN PERMINTAAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BMN KANTOR	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pemeliharaan perbaikan BMN dan inventaris kantor pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur kegiatan kontrol kondisi BMN kantor, penyampaian data kondisi BMN kantor, pengajuan biaya perbaikan BMN kantor sesuai dengan Harga Perkiraan Sementara (HPS), kegiatan menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya perbaikan BMN kantor, pengiriman/ melakukan perbaikan BMN kantor di tempat servis.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

1. Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap
2. Google Formulir

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Google Formulir

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan BMN kantor akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

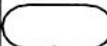
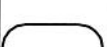
Dokumen Barang Milik Negara

DEFINISI :

1. BMN (Barang Milik Negara) : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Kondisional : Provisional (sementara), tentatif (belum pasti, masih dapat berubah-ubah).
3. Aplikasi SAKTI : Aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.
4. Modul Aset Tetap : Modul dalam aplikasi SAKTI yang digunakan untuk pencatatan dan penjurualan Barang Milik Negara berupa asset tetap dan asset lainnya.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PERMOHONAN PERMINTAAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BMN KANTOR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon atn / art	Staf UM & KU	Kasub. UM & KU	Sekretaris / KPA	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi permohonan mengakses google form secara online dan menginformasikan via grup kantor						- Format Google Formulir permintaan pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor	1 Menit	Format Google Formulir pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor ke setiap bagian
2.	Menerima dan melakukan pemeriksaan permohonan melalui google form						- Rekap Formulir permintaan pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor dari seluruh bagian	1 Menit	- Jika tidak di setujui maka Formulir pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor dikembalikan kepada pemohon - Jika disetujuinya maka diteruskan ke PPK untuk diperbaiki
3.	Memerintahkan PPK untuk merealisasikan permohonan						- Rekap Formulir pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor - Tersedianya Anggaran	5 hari kerja	Tersedianya anggaran
4.	Pemohon menerima pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor						- Rekap Formulir pemeliharaan dan perbaikan BMN kantor - Tersedianya Anggaran	60 menit	Telah dilakukan perbaikan

CATATAN:

Pemeliharaan dan Perbaikan BMN Kantor berdasarkan pagu anggaran.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/009/UM/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		SOP PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BMN KANTOR	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Staf Um & Ku	Kasub Um & Ku	Sekretaris /KPB	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kontrol atau menerima laporan dan menyampaikan kondisi BMN kantor.					Data BMN kantor	60 Menit	Terdatanya kondisi BMN kantor.
2	Mengajukan perbaikan BMN kantor.					Pengajuan biaya perbaikan BMN kantor	30 Menit	Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor
3	Menyetujui perbaikan BMN kantor					Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor	30 Menit	Biaya perbaikan BMN kantor yang telah disetujui
4	Mengirim/ melakukan perbaikan BMN kantor.					Barang Milik Negara yang perlu diperbaiki	Kondisional	BMN yang telah diperbaiki
5	Menerima BMN yang telah selesai diperbaiki oleh PPK					BMN Yang telah diperbaiki	30 Menit	BMN selesai diperbaiki
6	Meregister BMN yang telah selesai diperbaiki dan mendistribusikan BMN ketempat semula					BMN yang telah selesai perbaikan	60 Menit	BMN terpasang pada tempat semula

CATATAN:

- Pemeliharaan dan Perbaikan BMN Kantor berdasarkan pagu anggaran.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan perpustakaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme Pencatatan buku-buku dan majalah yang diterima, penempatan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan, pencatatan setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan, pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMU/SMK Sederajat

KETERKAITAN :

1. Buku Register Buku dan Majalah PTUN Pangkalpinang
2. Buku Register Induk Perpustakaan
3. Buku Register Peminjaman
4. Laporan Bulanan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. Buku Register Penerimaan
3. Buku Register Klasifikasi
4. Kartu Peminjaman

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Pengelolaan Perpustakaan akan terhambat.

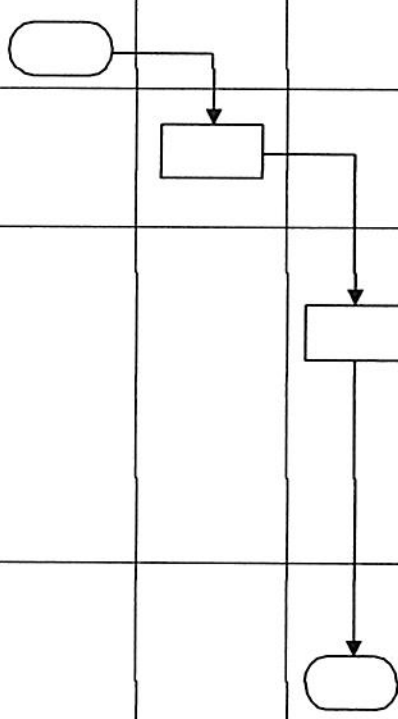
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Buku dan Majalah.

DEFINISI :

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Buku Register Induk Perpustakaan | : | Buku yang berfungsi untuk mencatat penerimaan buku dan majalah untuk koleksi perpustakaan; |
| 2. Buku Register Peminjaman | : | Buku yang berfungsi untuk mencatat peminjaman buku-buku oleh para pegawai. |
| 3. Register Buku dan Majalah Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang | : | Buku yang berfungsi untuk mencatat penerimaan buku dan majalah pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang |
| 4. Laporan Bulanan | : | Adalah laporan kegiatan perpustakaan yang dilaporkan setiap bulan kepada Kasub Bag Umum dan Keuangan |

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/010/UM/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu	Revisi Ke	01
	Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Halaman	2/2
	Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Bag Um & Keu	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat dan menerima buku-buku dan majalah				- Buku-buku /majalah - Buku Register - Tanda terima buku	120 menit	Tercatatnya buku-buku dan majalah dalam Buku register induk dan
2.	Memverifikasi dan menandatangani bukti tanda terima buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku-buku/ majalah - Tanda terima	60 menit	Tanda terima yang ditandatangani
3.	Mencatat dan meregister buku yang diterima / dipinjam sesuai Tata Tertib Perpustakaan serta Menempatkan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan				- Buku peminjaman - Buku-buku/ majalah - Buku register induk perpustakaan	60 menit	Tercatatnya buku-buku/ majalah dalam buku induk perpustakaan, tercatatnya buku yang dipinjam dan dikembalikan sesuai Tata Tertib Perpustakaan
4.	Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan membuat laporan bulanan perpustakaan yang ditanda tangani oleh petugas perpustakaan dan kasub bag umum dan keuangan				- Buku peminjaman - Buku-buku/ majalah - Buku register induk perpustakaan	60 menit	Laporan Bulanan Terpeliharanya buku-buku perpustakaan

CATATAN:

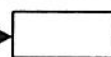
- Setiap masuk buku/majalah baru diberi stempel dan didaftarkan di buku induk

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		SOP PERSIAPAN KEGIATAN RAPAT	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas kegiatan rapat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pelayanan dan pemberian informasi kepada pemohon informasi yang membutuhkan informasi	
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang - Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang - Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 4. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 SMA/SMK Sederajat
KETERKAITAN : 1. SOP Kebersihan Kantor 2. SOP Pemeliharaan Kantor	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Komputer/ Laptop 2 Infocus 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Rapat tidak dapat terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Bagian umum dan keuangan
DEFINISI : Rapat : Bertujuan memutuskan suatu permasalahan yang dilakukan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam suatu forum yang bersifat rutin bulanan dan temporer.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

SOP PERSIAPAN KEGIATAN RAPAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasub. Bag. Umum & Keuangan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan acara rapat sesuai perintah Ketua.				Agenda rapat	10 menit	Agenda Rapat
2.	Memerintahkan petugas untuk menyiapkan ruangan rapat.				- Ruang rapat - Komputer, - Sound, - Multimedia	30 menit	Ruang Rapat tertata rapi
3.	Menyiapkan ruangan rapat sebelum dan setelah rapat.				Ruang rapat	30 menit	Ruangan siap digunakan dan bersih setelah selesai digunakan

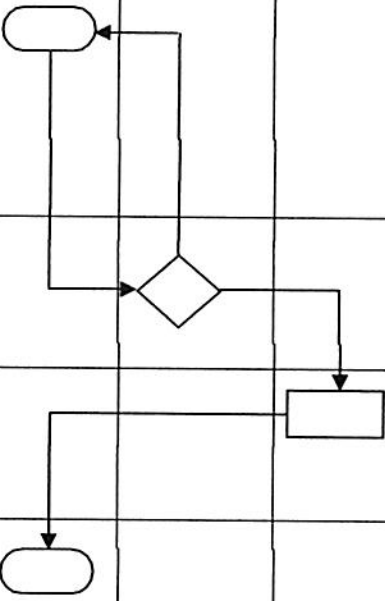
CATATAN:

- Memastikan ruang rapat siap dipakai.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SAKTI MODUL ASET TETAP			

TUJUAN : Prosedur pengendalian dokumen ini antara lain dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan penginputan data pada aplikasi SAKTI Aset Tetap, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya, untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur penginputan data perolehan BMN dan perolehan Konstruksi dalam Pekerjaan pada Aplikasi SAKTI Aset Tetap, penginputan data perubahan BMN pada Aplikasi SAKTI Aset Tetap, pencetakan Kartu Identitas Barang dan Daftar Barang Ruangan,	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMK No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1
KETERKAITAN : 1. SOP Rekonsiliasi Eksternal DENGAN KPKNL dan DJKN 2. SAKTI Aset Tetap 3. SAKTI GLP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses input data BMN akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Barang Milik Negara
DEFINISI : 1. BMN (Barang Milik Negara) : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah 2. KDP : Konstruksi Dalam Pengerjaan 3. KIB : Kartu Inventaris Barang 4. DBR : Daftar Barang Ruangan 5. Rekonsiliasi Internal : Kegiatan yang bertujuan untuk memastikan data-data yang di input di aplikasi apakah sudah benar atau belum. Selain itu rekonsiliasi ini bertujuan untuk meminimalisir adanya perbedaan angka pada neraca; 6. SAKTI : Aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran; 7. BAR : Berita Acara Rekonsiliasi; 8. File Ordner : Tempat penyimpanan berkas. 9. GLP : General Ledger dan Pelaporan 10. Approve : Proses persetujuan yang dilakukan oleh approver /KPB 11. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana 12. BAST : Berita Acara Serah Terima 13. KPB : Kuasa Pengguna Barang 14. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGINTUPAN DATA PADA APLIKASI SAKTI MODUL ASET TETAP	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator Aset Tetap	PPK	KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data perolehan, perubahan, pengembangan, dan penghapusan BMN pada Aplikasi SAKTI Aset Tetap				- Kontrak/ SK Perubahan/ SK Penghapusan - SP2D - BAST - Komputer - Jaringan Internet	60 Menit	Terekamnya data perolehan BMN dalam aplikasi SAKTI Aset Tetap.
2.	Memvalidasi data perolehan BMN pada aplikasi SAKTI				- Kontrak - SP2D - BAST - Komputer - Jaringan Internet	30 Menit	Data Tervalidasi
3.	Melakukan approve data perolehan BMN pada aplikasi SAKTI				- Kontrak - SP2D - BAST - Komputer - Jaringan Internet	30 Menit	Data Terapprover
7.	Mencetak KIB dan DBR.				- Data BMN pada Aplikasi SAKTI	10 Menit	KIB dan DBR.

CATATAN:

- Pengintupan data dan pelaksanaan rekon internal sebelum tanggal 10 setiap bulan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKONSILIASI INTERNAL SAKTI MODUL ASET TETAP DENGAN SAKTI MODUL GLP**

TUJUAN :

Prosedur pengendalian dokumen ini antara lain dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan penginputan data pada aplikasi SAKTI Aset Tetap dan rekonsiliasi internal Aset Tetap dengan GLP, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya, untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur kegiatan rekonsiliasi internal dengan aplikasi SAKTI Modul GLP, penyusunan BAR Internal SAKTI Aset Tetap dan SAKTI GLP Bulanan, kegiatan menerima, mengoreksi dan menandatangani BAR Internal, penyimpanan BAR Internal pada file odner.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. PMK No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1

KETERKAITAN :

1. SAKTI Aset Tetap
2. SAKTI GLP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

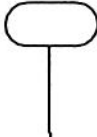
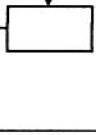
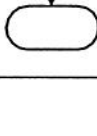
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Barang Milik Negara

DEFINISI :

1. BMN (Barang Milik Negara) : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. KDP : Konstruksi Dalam Pengerjaan
3. KIB : Kartu Inventaris Barang
4. DBR : Daftar Barang Ruangan
5. Rekonsiliasi Internal : Kegiatan yang bertujuan untuk memastikan data-data yang di input di aplikasi apakah sudah benar atau belum. Selain itu rekonsiliasi ini bertujuan untuk meminimalisir adanya perbedaan angka pada neraca;
6. SAKTI : Aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran;
7. BAR : Berita Acara Rekonsiliasi;
8. File Ordner : Tempat penyimpanan berkas.
9. GLP : General Ledger dan Pelaporan
10. ADK : Arsip Data Komputer

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKON INTERNAL SAKTI MODUL ASET TETAP DENGAN SAKTI MODUL GLP			

No	Aktitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Operator Aset Tetap/GLP	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rekonsiliasi internal SAKTI Modul Aset Tetap dengan aplikasi SAKTI GLP			- ADK BMN - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK.	60 Menit	Terdapatnya kesesuaian neraca Aset Tetap dan GLP
2.	Menyusun BAR Internal ASET TETAP dan GLP dan ditanda tangani bersama			- Data BMN pada Aplikasi Aset Tetap dan GLP - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	60 Menit	Tersedianya BAR Internal Aset Tetap dan GLP..
3.	Menyetujui dan menandatangani BAR Internal.			- BAR Internal ASET TETAP dan GLP - ATK	10 Menit	Tersedianya BAR Internal Aset Tetap dan GLP yang telah ditandatangani
4.	Menyimpan BAR Internal dalam bentuk laporan.			- BAR Internal - ATK	30 Menit	Tersimpannya BAR Internal pada file odner

CATATAN:

- Penginputan data dan pelaksanaan rekonsiliasi internal sebelum tanggal 10 setiap bulan.

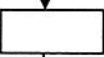
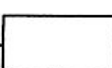
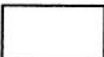
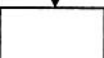
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI	

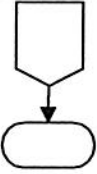
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan gaji induk, gaji susulan, dan kekurangan gaji pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembayaran gaji pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang dilaksanakan setiap bulannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1
KETERKAITAN : 1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi GPP 3. Rekonsiliasi Gaji Internal	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Administrasi Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai. 2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang. 3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali 4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI	

5. KGB	: Singkatan dari Kenaikan Gaji Berkala artinya kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. SPP	: Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
8. SPM	: Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
9. DPP	: Daftar Perubahan Pegawai
10. PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
11. PPSPM	: Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
12. KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
13. PPABP	: Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/014/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	BENDAHARA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai dan daftar perubahan pegawai yang ditanda tangani PPABP, Bendahara, PPK, dan PPSPM					- Aplikasi GPP - Surat-surat keputusan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	60 Menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai dan daftar perubahan gaji
2	Membuat surat setoran pajak					- daftar setoran pajak - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	10 menit	Surat setoran pajak
3	Menandatangani surat Setoran pajak					- surat setoran pajak - ATK	10 menit	surat setoran pajak yang ditanda tangani
4	Mengirimkan scan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung untuk direkonsiliasi dengan KPPN					- Surat setoran pajak - SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Scanner	10 Menit	Hasil Rekon Gaji
5	Mengirimkan daftar DPP gaji, pajak dan SK pendukung kepada PPK					- Surat setoran pajak - SK pendukung - DPP gaji	10 menit	Diterimanya data kelengkapan SPM kepada PPK
6	Membuat dan menandatangani SPP pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM					- Surat setoran pajak - SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	60 menit	SPP pada SAKTI
7	Membuat dan menandatangani SPM pada aplikasi SAKTI dan meneruskannya kepada PPSPM				 	- SPP - Surat setoran pajak - SK pendukung - DPP gaji - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Scanner	60 menit	SPM pada SAKTI

8	Mengarsipkan SPM dan kelengkapan data pendukungnya					-SPM -SPP -Setoran Pajak -Data Dukung	10 Menit	Tersimpannya SPM dan kelengkapannya
---	--	--	--	--	--	--	----------	-------------------------------------

CATATAN:

- Penyampaian rekon gaji sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
- SPM Gaji Induk paling telat tanggal 15 setiap bulannya.
- Pengajuan Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji dilakukan setelah gaji induk keluar.
- Pedoman Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/015/KU/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG MAKAN ASN		

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pembayaran uang makan ASN pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembayaran uang makan Hakim dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang dilaksanakan setiap bulannya.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1
KETERKAITAN: 1. Rekapitulasi Daftar Hadir ASN 2. Aplikasi SAKTI	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Administrasi Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi GPP : Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) 2. SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). 3. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 4. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA. 5. SSP PPh 21 : Merupakan singkatan dari Surat Setoran Pajak, Pajak Penghasilan pasal 21 perorangan yaitu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir. 6. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 7. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan. 8. PPSPM : Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).	

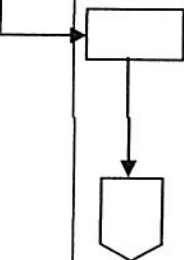
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/015/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOP PENGAJUAN UANG MAKAN ASN	

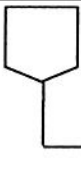
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima rekap kehadiran pegawai selama 1 bulan dari Kasub Bag kepegawaian					- Rekap kehadiran pegawai 1 bulan	10 Menit	Rekap kehadiran pegawai
2	Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan yang ditandatangani oleh Bendahara, PPK dan PPABP					- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - ATK - Printer	60 menit	daftar perhitungan uang makan yang telah ditandatangani oleh bendahara, PPK dan PPABP
3	Membuat setoran pajak dan menandatangani surat setoran pajak serta menyerahkan data uang makan kepada PPK					- Daftar perhitungan uang makan - Komputer - Printer - ATK	20 menit	- surat setoran pajak yang ditanda tangani
5	Membuat surat perintah pembayaran (SPP), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI serta meneruskannya ke PPSPM					- Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 Menit	SPP
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM), menandatangani dan mengirimkan pada aplikasi SAKTI					- SPP - Daftar perhitungan uang makan, setoran pajak, Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK - Aplikasi SAKTI	30 menit	SPM telah dikirimkan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI
7	Mengarsipkan SPM dan data pendukungnya					- SPP, SPM, SSP - Daftar perhitungan pengajuan uang makan - Rekap kehadiran - ATK - Odner	10 menit	Arsip pengajuan uang makan perbulan yang tersimpan dengan baik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN REMUNERASI DAN TRANSPORTASI HAKIM	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengajuan remunerasi pegawai dan transportasi hakim.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan remunerasi pegawai dan transportasi hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang dilaksanakan setiap bulannya.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 35/SEK/SK/1/2023 tentang Standar Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim Bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Tahun Anggaran 2023 sampai dengan Tahun Anggaran 2024	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 2. Aplikasi KOMDANAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi KOMDANAS
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi dan transportasi hakim tidak dapat dibayarkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi Komdanas : Aplikasi Komunikasi Data Nasional yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Mahkamah Agung yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi. 2. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran. 3. LRA : Laporan Realisasi Anggaran 4. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5. Back up GPP : Arsip data komputer (ADK) aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/016/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN REMUNERASI DAN TRANSPORTASI HAKIM			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff/ operator	Bendahara	Kasub Bag Um & Ku	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunci absensi, menginput nilai saldo rekening DIPA 01, DIPA 05 dan Rekening perkara, mengupload back up data gaji pegawai bulan berjalan, mengisi laporan Realisasi bulan berjalan untuk DIPA 01 dan DIPA 05, mendownload, mencetak dan menyusun berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi dan transportasi hakim dari aplikasi Komdanas						- Rekap kehadiran dan daftar kehadiran - Selesaiannya pengisian nilai PKP oleh bagian kepegawai - LRA DIPA 05 dan 01 - Backup GPP - Rek. Koran DIPA 01, 05 dan Perkara	120 Menit	Berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi dan transportasi hakim beserta kelengkapannya
2	Meminta tandatangan berkas permintaan remunerasi dari masing-masing pegawai						- Daftar nominatif pembayaran remunerasi dan transportasi hakim - ATK	120 Menit	Telah ditandatangani berkas pembayaran remunerasi dan transportasi hakim
3	Menandatangani tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi, tanda terima transportasi hakim, kuitansi transportasi hakim						- Tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi, tanda terima transportasi hakim, kuitansi transportasi hakim - ATK	30 Menit	Telah ditandatangani tanda terima remunerasi, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi, tanda terima transportasi hakim, kuitansi transportasi hakim

4	Menandatangani Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi dan Transportasi Hakim						Ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi dan Transportasi Hakim -ATK	10 Menit	Telah ditandatangani ceklist dan Berita Acara Verifikasi Remunerasi dan Transportasi Hakim
5	Menandatangani tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi dan transportasi hakim, SPTJM, Surat Pernyataan, Berita acara remunerasi dan transportasi hakim, Cheklist Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim						Tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi dan transportasi hakim, SPTJM, Surat Pernyataan, Berita acara remunerasi dan transportasi hakim, Cheklist Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim	30 Menit	Telah ditandatangani tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, perhitungan pajak, rekap grade, pertanggung jawaban dimuka, kuitansi remunerasi dan transportasi hakim, SPTJM, Surat Pernyataan, Berita acara remunerasi dan transportasi hakim, Cheklist Pengajuan Remunerasi dan Transportasi Hakim
6	Menandatangani tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, kuitansi remunerasi dan transportasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi dan Transportasi hakim						Tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, kuitansi remunerasi dan transportasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi dan Transportasi hakim	20 Menit	Telah ditandatangani tanda terima remunerasi dan transportasi hakim, kuitansi remunerasi dan transportasi, SPTJM, Pengantar Remunerasi dan Transportasi hakim
7	Memindai dan mengirimkan berkas yang telah ditandatangani ke aplikasi KOMDANAS						Berkas pengajuan remunerasi dan transportasi hakim	10 Menit	Berkas pengajuan remunerasi telah di upload ke dalam aplikasi KOMDANAS
8	Mengarsipkan berkas pengajuan remunerasi dan transportasi hakim beserta kelengkapannya						- ATK - Odner	10 Menit	Arsip pengajuan remunerasi dan transportasi hakim tersusun rapi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN REMUNERASI DAN TRANSPORTASI HAKIM

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pembayaran remunerasi dan transportasi hakim .

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pembayaran remunerasi pegawai dan transportasi hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang dilaksanakan setiap bulannya.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Keputusan Sekretaris MARI No. 35/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya.
3. Surat Keputusan MA No 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan MA dan Peradilan di Bawahnya.
4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

S1

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
2. Aplikasi KOMDANAS

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi pegawai dan transportasi hakim terhambat

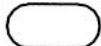
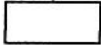
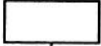
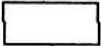
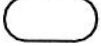
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Keuangan

DEFINISI :

1. Aplikasi Komdanas : Merupakan singkatan dari Aplikasi Komunikasi Data Nasional yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Mahkamah Agung yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi.
2. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
3. LPJ : Merupakan singkatan dari Laporan Pertanggungjawaban
4. SPPR : Surat Perintah Pendebitan Rekening
5. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/017/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN REMUNERASI DAN TRANSPORTASI HAKIM			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima transfer remunerasi dan transportasi hakim dari rekening BUA			- Saldo rekening - Komputer - Jaringan Internet	10 Menit	- Telah diterima transfer remunerasi dan transportasi hakim dari rek. BUA
2	Melakukan pencocokan nilai transfer dengan pengajuan remunerasi dan transportasi hakim			- saldo rekening - daftar pengajuan remunerasi dan transportasi hakim	60 menit	- Kesesuaian data antara nominal transfer dengan daftar pengajuan
3	Membuat daftar penerima remunerasi dan transportasi hakim			Daftar pengajuan remunerasi dan transportasi hakim	60 Menit	-Daftar penerima remunerasi
4	Membuat SPPR dan kelengkapannya			- Saldo Rekening -Daftar pengajuan remunerasi dan transportasi hakim - Komputer - Printer - ATK	30 Menit	SPPR dan kelengkapannya
5	Menandatangani SPPR dan daftar penerima remunerasi dan transportasi hakim			- SPPR dan kelengkapannya - ATK	10 Menit	SPPR dan kelengkapannya yang telah ditanda tangani
6	Proses pencairan dana SPPR ke bank			- SPPR dan kelengkapannya yang telah ditanda tangani - Kendaraan dinas	60 Menit	Terkirimnya SPPR dan kelengkapannya ke Bank
7	Mengarsipkan berkas SPPR dan kelengkapannya			- Berkas SPPR dan kelengkapannya	10 menit	- berkas SPPR dan kelengkapan telah diarsipkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)	

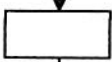
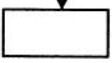
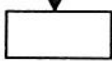
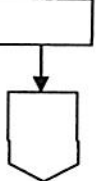
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan uang persediaan ke KPPN.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan uang persediaan ke KPPN.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SAKTI	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). 2. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 3. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPa. 4. SSP : Surat Setoran Pajak	

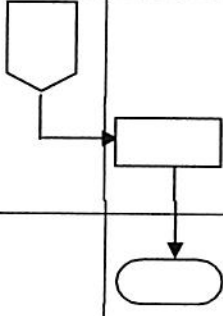
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

5. SPM	:	Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
6. PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
7. PPSPM	:	Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
8. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
9. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
10. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
11. Uang Persediaan (UP)	:	Adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.
12. SPM UP	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani akun transito. Akun transito berarti akun tersebut belum membebani belanja.
13. Kelengkapan awal tahun	:	SK pengelola keuangan, specimen tanda tangan, berita acara rekonsiliasi bulan Desember, surat pernyataan pengajuan UP, SPTJM

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/018/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	KPA	KPPN	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan kelengkapan awal tahun						- Komputer - Printer - Scanner - ATK	60 Menit	Tersediannya kelengkapan awal tahun
2	Mengirimkan berkas kelengkapan awal tahun ke KPPN						- kelengkapan awal tahun - Komputer - Jaringan Internet - Kendaraan Dinas - ATK	60 Menit	Terkirimnya berkas kelengkapan awal tahun melalui e-mail dan langsung ke KPPN
3	Membuat pengajuan UP						- Komputer - printer - Scanner - ATK	30 Menit	Surat pengajuan UP
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengajuan UP						- ATK	20 menit	Surat pengajuan UP yang telah ditandatangani
5	Mengupload surat pengajuan UP yang telah ditanda tangani KPA						- Komputer - Jaringan internet	20 Menit	Terkirimnya surat pengajuan UP ke KPPN
6	Menyetujui surat pengajuan UP dan menerbitkan surat persetujuan UP						- Komputer - jaringan internet - Printer - ATK	1 Hari	Surat Persetujuan UP
7	Membuat, menandatangani SPP dan kelengkapannya pada aplikasi SAKTI						-Komputer -Jaringan internet -Printer -Scanner -ATK - Surat Persetujuan UP	30 Menit	SPP

8	Membuat, menandatangani, mengirimkan SPM dan kelengkapannya pada aplikasi SAKTI					- SPP - Komputer - Jaringan internet - Printer - Scanner - ATK	30 Menit	SPM dan terkirimnya SPM tersebut ke KPPN
9	Mengarsipkan SPM UP beserta kelengkapannya					- ATK	30 Menit	File pengajuan UP yang telah diarsipkan

CATATAN:

- Pengajuan Uang Persediaan diajukan pada awal tahun anggaran.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/019/KU/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)		

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) kepada penerima.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

**KUALIFIKASI
PELAKSANA:**

S1

KETERKAITAN:

1. Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Modul Komitmen, Modul Pembayaran

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Keuangan

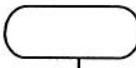
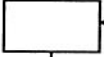
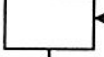
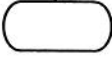
DEFINISI :

1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
2. PPK : Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)			

3. Uang Persediaan (UP)	: Adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.
4. Berkas pembayaran	: Kuitansi, SPBy, nota transaksi, e-billing (jika ada pajak)
5. SPBy	: Surat Perintah Bayar adalah sebagai dasar pembayaran atas UP yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dapat dibuat melalui aplikasi SAKTI pada user yang biasa digunakan untuk membuat SPP. Setiap satu kuitansi diterbitkan satu SPBy.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/019/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	Pihak ketiga/ Penerima Uang Muka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan/nota pembayaran kepada PPK				- Usulan/nota pembayaran	10 menit	Disetujuinya usulan pembayaran oleh PPK
2	Membuat, memvalidasi, dan mencetak SPBy serta meneruskan SPBy ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran				- Aplikasi SAKTI - Komputer - Jaringan internet - Printer - Scanner - ATK	30 menit	SPBy yang telah ditandatangani oleh PPK
3	Menerbitkan kuitansi dari aplikasi SAKTI dan melakukan pembayaran dan memungut pajak (jika ada) apabila kuitansi telah ditandatangani oleh pihak ketiga, bendahara, dan PPK				- Aplikasi SAKTI - SPBy - Tersedianya Uang Persediaan - Komputer - Jaringan internet - Printer - Scanner - ATK	30 menit	Terlaksananya pembayaran kepada pihak ketiga Kuitansi E-billing (jika ada)
4	Mengarsipkan berkas pembayaran				- Berkas pembayaran - ATK	30 menit	Terarsipnya berkas pembayaran

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)		

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan ganti uang persediaan ke KPPN.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan ganti uang persediaan ke KPPN.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

S1

KETERKAITAN:

1. Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Modul Komitmen, Modul Pembayaran

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Keuangan

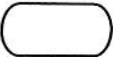
DEFINISI :

1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
2. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
3. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
4. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)			

5. PPK	: Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
6. PPSPM	: Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatangan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
7. KPPN	: Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
8. SP2D	: Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
9. Uang Persediaan (UP)	: Adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.
10. DRPP	: Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
11. SPM GUP	: Surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
12. SPBy	: Surat Perintah Bayar adalah sebagai dasar pembayaran atas UP yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dapat dibuat melalui aplikasi SAKTI pada user yang biasa digunakan untuk membuat SPP. Setiap satu kuitansi diterbitkan satu SPBy.
13. Berkas Pembayaran	: Kuitansi, SPBy, nota transaksi, e-billing (jika ada pajak)
14. OM SPAN	: Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/020/UK/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas pembayaran dan membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)				- Berkas pembayaran - ATK - Aplikasi SAKTI - Komputer - Printer	30 menit	Berkas pembayaran yang tersusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
2	Pembuatan, Verifikasi, dan Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK				- Aplikasi SAKTI - Berkas pembayaran - DRPP - Komputer - Printer - ATK	30 menit	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3	Pembuatan, Validasi, dan Penandatanganan SPM oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM), serta mengirimkan SPM beserta Data Pendukung ke SAKTI				- Aplikasi SAKTI - SPP - Berkas pembayaran - DRPP - Komputer - Printer - ATK	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) dan terkirimnya SPM
6	Monitoring ADK dan Pencetakan SP2D dari aplikasi OM SPAN				- Komputer - Komputer - Printer - ATK	10 menit	Lembar SP2D
7	Mengarsipkan SP2D dan SPM GUP serta berkas pembayaran				- SPM GUP - SP2D Lemari arsip	10 menit	Tersimpannya SPM dan SP2D GUP serta berkas pembayaran

CATATAN:

- Pengajuan Ganti Uang Persediaan diajukan minimal satu kali dalam satu bulan dan pertanggungjawaban minimal 50% baru dapat diajukan GUP

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SAKTI	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan pembayaran kepada Pihak Ketiga dan penyerapan realisasi anggaran akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). 2. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN. 3. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 4. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA	

5. SSP	:	Merupakan singkatan dari Surat Setoran Pajak, Pajak Penghasilan perorangan yaitu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir.
6. PPK	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
7. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
8. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
9. SPM Langsung	:	Merupakan Surat Perintah Membayar Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
10. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/021/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa surat tagihan pembayaran/invoice dari rekanan pihak ketiga				- Surat tagihan/invoice - faktur pajak	10 menit	Diterimanya dan terperiksanya berkas surat tagihan pembayaran dari rekanan pihak ketiga
2	Pembuatan, Verifikasi, dan Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				- Aplikasi SAKTI - Surat tagihan/invoice - Faktur pajak - Komputer - Printer - ATK	30 menit	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3	Membuat, memvalidasi, dan menandatangani SPM serta mengunggah data pendukung ke dalam aplikasi SAKTI				- Aplikasi SAKTI - SPP - Surat tagihan/invoice - Faktur pajak - Komputer - Printer - ATK	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
4	Mencetak SP2D dari OM SPAN dan mengarsipkan SP2D, SPM dan lampirannya				- Aplikasi OM SPAN - Komputer - Printer - ATK	20 menit	Tersimpannya SPM dan SP2D serta lampirannya

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP).

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (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 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010: Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008: Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
6. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Oleh Bendahara Penerimaan
8. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2014 Tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.
9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

**KUALIFIKASI
PELAKSANA:**

S1

KETERKAITAN:

1. Aplikasi KOMDANAS
2. Aplikasi SIMPONI
3. Aplikasi SAKTI
4. Aplikasi GLP
5. Aplikasi SIMARI

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Scanner

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Sistem Penerimaan Kas Negara tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Keuangan
2. Dokumen Kepaniteraan Perkara
3. Dokumen Kepaniteraan Hukum

DEFINISI :

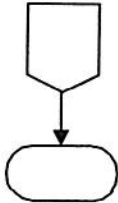
1. Aplikasi SIMPONI : Sistem Informasi PNBP Online, atau SIMPONI, adalah sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi: sistem perencanaan PNBP, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBP. Sistem billing adalah sistem yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran atau penyetoran penerimaan Negara.
2. SBS : Merupakan singkatan dari Surat Bukti Setor yang terdapat dalam Aplikasi SIMARI.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/022/KU/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		

3. NTPN	:	Merupakan singkatan dari Nomor Tanda Penerimaan Negara, yaitu nomor unik yang dikeluarkan oleh Bank Persepsi penerimaan setoran ke
4. GLP	:	kas Negara.
5. SAKTI	:	Yaitu Sistem Akuntansi Berbasis Akrua yang merupakan aplikasi keuangan satuan kerja yang digunakan untuk keperluan pelaporan Keuangan.
6. SIMARI	:	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. Aplikasi ini digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN seperti membuat LPJ bendahara, Input data PNBP oleh Bendahara Penerimaan.
7. Bank Persepsi	:	Sistem Informasi Mahkamah Agung RI Terintegrasi, yang akan mengintegrasikan SI Kepegawaian, SI Keuangan, SI Perencanaan, SI Aset dan SI Logistik yang masing-masing dikelola oleh Biro-biro terkait di bawah Badan Urusan Administrasi dan Kepaniteraan.
	:	Yaitu bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran PNBP.
8. Lampiran LPJ	:	Buku kas umum, buku kas pembantu per akun, hasil pemeriksaan kas, laporan pertanggungjawaban dari SAKTI, laporan realisasi pendapatan PNBP, berita acara rekonsiliasi, nota konfirmasi pajak, rekening bank, bukti setoran

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/022/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Setoran PNBP dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan			- Data dan Tanda Terima	20 menit	Dicatat dalam Aplikasi SIMPONI dan Aplikasi SIMARI
2	Membuat SBS melalui aplikasi SIMARI			- Data dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	10 menit	Billing PNBP
3	Penyetoran SBS ke Bank Persepsi			- Billing PNBP - Kendaraan dinas	30 menit	Bukti Setor dari Bank Persepsi
4	Mencetak history billing dari Aplikasi SIMARI			- Bukti setor dari bank Persepsi	10 menit	Histori Billing yang memuat kode NTPN
5	Mengisi NTPN ke Aplikasi SAKTI untuk konfirmasi data ke KPPN.			- Histori Billing yang memuat kode NTPN dan kode akun - Bukti Setor Dari Bank Persepsi	20 menit	- Terlapornya data PNBP ke Aplikasi SIMARI hingga menjadi hijau - Tercetaknya Data Konfirmasi PNBP dan terbentuknya ADK PNBP
6	Merekam semua transaksi ke aplikasi SAKTI			- Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya	30 Menit	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAKTI
7	Menyusun dan menandatangani LPJ bendahara penerimaan dan lampirannya			- Aplikasi SAKTI - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya - komputer	30 menit	Hasil cetakan BA Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum
8	Memeriksa dan menandatangani LPJ bendahara penerimaan			- LPJ bendahara penerimaan	30 menit	
8	Mengunggah LPJ bendahara penerimaan ke dalam aplikasi Sprint	 		- Aplikasi SAKTI - LPJ bendahara penerimaan	10 menit	Terkirimnya LPJ bendahara penerimaan ke aplikasi sprint

9	Mengarsipkan bendahara penerimaan dan lampirannya	LPJ dan			- Aplikasi SAKTI - SPP - BAST - BAP - Kuitansi - Draf BA - Pemeriksaan Kas dan BKU	10 menit	BA Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum yang telah ditandatangani
---	---	---------	---	--	--	----------	--

CATATAN:

- PNBPN disetor ke bank berdasarkan penerimaan dari Bendahara Pihak Ketiga.
- Pedoman Peraturan Bersama Ditjen Perbendaharaan Negara dan Ditjen Anggaran Nomor: PER-26/PB/2013 dan PER-02/AG/2013 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- Penyampaian LPJ bulanan Bendahara Pengeluaran dalam bentuk ADK, *print out* dan scan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

**KUALIFIKASI
PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal D3 atau S1
2. Bersertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Laporan Realiasi Anggaran
2. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (GLP) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk)
3. SOP tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
4. Aplikasi SAKTI Modul Bendahara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Scanner

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mengajukan SPM Non Gaji

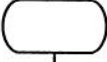
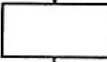
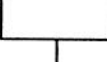
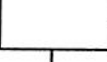
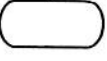
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Administrasi Keuangan

DEFINISI :

1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
2. Aplikasi SPRINT : Merupakan singkatan dari Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi yaitu suatu aplikasi komputer yang digunakan untuk menatausahakan rekening pemerintah baik rekening pengeluaran, penerimaan maupun rekening lainnya. Aplikasi ini terintegrasi dengan sistem perbankan dan juga digunakan untuk melakukan pelaporan pertanggungjawaban rekening pemerintah.
3. ADK LPJ : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer Laporan Pertanggungjawaban yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan (aplikasi SAKTI) yang digunakan untuk pengiriman data komputer ke KPPN.
4. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/023/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring semua transaksi modul Bendahara yang diinput dalam aplikasi SAKTI			- Aplikasi SAKTI - Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya - ATK - Komputer - Jaringan internet	60 Menit	- Bahan LPJ yang valid
2	Mencetak, menyusun, dan menandatangani LPJ bendahara pengeluaran dan lampirannya			- Aplikasi SAKTI - ATK - Komputer - Jaringan internet - Printer	60 Menit	- LPJ Bendahara Pengeluaran - Lampiran LPJ (Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Pajak, Hasil Pemeriksaan Kas, Buku Pembantu LS Bendahara, Daftar Rincian Saldo Rekening) - Rekening Koran
3	Memeriksa dan menandatangani LPJ bendahara pengeluaran			- LPJ Bendahara Pengeluaran - Lampiran LPJ (Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Pajak, Hasil Pemeriksaan Kas, Buku Pembantu LS Bendahara, Daftar Rincian Saldo Rekening) - Rekening Koran - ATK	15 menit	LPJ dan lampiran LPJ yang telah ditandatangani
4	Mengunggah LPJ bendahara pengeluaran ke dalam aplikasi SPRINT			- Scanner - ATK - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi SPRINT	10 menit	LPJ yang telah diunggah
5	Mengarsipkan LPJ bendahara pengeluaran dan lampirannya			- LPJ dan lampirannya - ATK	15 menit	LPJ yang telah diarsipkan

CATATAN:

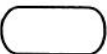
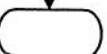
Penyampaian LPJ bulanan Bendahara Pengeluaran dalam bentuk ADK, *print out* dan scan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN (LK) BULANAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembuatan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pembuatan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal D3 atau S1. 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer.
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SAKTI Modul GLP 2. Aplikasi Komdanas	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan penyerapan realisasi anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Modul GLP, aplikasi ini dibuat oleh Kementerian Keuangan RI yang dipergunakan untuk Rekonsiliasi dengan KPPN dan untuk membuat Laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh Kementerian Keuangan RI pada umumnya dan Mahkamah Agung RI pada khususnya. 2. LRA : Merupakan singkatan dari Laporan Realisasi Anggaran yaitu laporan yang menyajikan informasi realisasi anggaran belanja, dalam satu periode. LRA ini disebut juga LRA (Laporan Realisasi Anggaran) 3. LO : Laporan Operasional, adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit dibandingkan dengan periode sebelumnya 4. Aplikasi Komdanas : Merupakan singkatan dari Aplikasi Komunikasi Data Nasional yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Mahkamah Agung yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi.	

- | | |
|-----------|---|
| 5. LPE | : Laporan Perubahan Ekuitas, adalah salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut. |
| 6. Neraca | : Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. |

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/024/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN (LK) BULANAN			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator GLP	Ka Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunggah SP2D, memvalidasi dan memposting seluruh data transaksi pada Modul GLP SAKTI dan mencetak Laporan Keuangan Bulanan				- Aplikasi SAKTI - Komputer - Jaringan internet	60 Menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan (LRA, LO, LPE, neraca)
2	Memverifikasi Draft LK bulanan dan memberi paraf				- Draft LK bulanan	30 Menit	Laporan keuangan bulanan yang telah diverifikasi dan diparaf
3	Memeriksa dan menanda tangani LK bulanan				- LK bulanan - ATK	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan (LRA, LO, LPE, neraca)
4	Mengirim LK bulanan ke Koordinator Wilayah				- Scan file LK bulanan (LRA, LO, LPE, neraca)	10 Menit	Terkirimnya Softcopy LK bulanan (LRA, LO, LPE, neraca)
5	Mengirimkan LK bulanan ke bagian PTIP dan mengarsipkan LK bulanan				- LK bulanan	10 Menit	Terkirim dan tersimpannya LK bulanan (LRA, LO, LPE, neraca)

CATATAN:

- Datanya berdasarkan Aplikasi GLP setelah BAR rekon keluar dari KPPN.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalqpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/025/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK NEGARA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penetapan status pengguna barang milik negara .	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan status pengguna barang milik negara.	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Keuangan No.87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 893/SEK/SK/X/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Sekretaris Mahkamah Agung Selaku Pengguna Barang Administrasi Mahkamah Agung atau Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, Sekretaris Satuan Kerja Tingkat Eselon 1, Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Untuk dan Atas Nama Sekretaris Mahkamah Agung Mengajukan Permohonan Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SIMAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penetapan status pengguna barang milik Negara menjadi terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen BMN
DEFINISI : 1. Aplikasi SIMAN : Sistem Informasi Manajemen Aset Negara 2. KIB : Kartu Identitas Barang 3. SPTJM : Surat Pertanggung Jawaban Mutlak 4. Dokumen Kelengkapan PSP : Listing BMN, KIB,laporan kondisi barang, foto bmn yang diusulkan, SPTJM, kartu identitas barang, surat keterangan penggunaan barang, dokumen perolehan	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/025/KU/2023
	Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung	Revisi Ke	01
	Tlp/Fax : 0717 9111513	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK NEGARA		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kuasa Pengguna Barang	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak dokumen kelengkapan PSP BMN				- Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK	120 Menit	Dokumen kelengkapan PSP BMN
2	Memverifikasi dan menandatangani dokumen kelengkapan PSP BMN				- ATK	30 Menit	Dokumen kelengkapan PSP BMN yang telah ditanda tangani
3	Membuat surat permohonan PSP BMN				- Komputer - Printer	10 Menit	Surat Permohonan PSP BMN
4	Memverifikasi dan menandatangani surat permohonan PSP BMN				- ATK - Kelengkapan PSP BMN	20 Menit	Surat Permohonan PSP BMN yang telah ditandatangani
5	Mengunggah file permohonan PSP BMN ke dalam Aplikasi SIMAN dan mengirimkan berkasnya kepada Pengadilan Tingkat Banding				- Komputer - Jaringan Internet - Kendaraan dinas	30 Menit	Terunggahnya file permohonan PSP BMN ke dalam Aplikasi SIMAN dan terkirimnya berkas PSP BMN kepada Pengadilan Tingkat Banding
6	Mengarsipkan berkas permohonan PSP BMN				- ATK	10 Menit	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/026/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEKANISME PELAYANAN PRIORITAS			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pelayanan bagi kelompok rentan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pelayanan prioritas bagi kelompok rentan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang - Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang - Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang - Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 4. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku 1 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 S1 2 SMA/SMK Sederajat
KETERKAITAN : SOP Penerimaan Gugatan SOP Pencabutan Gugatan SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding SOP Pencabutan Permohonan Banding SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi SOP Pencabutan Permohonan kasasi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Sarana disabilitas (kursi roda, walker, tongkat kruk) 2 Kursi tunggu khusus 3 Kartu prioritas 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peradilan yang ramah bagi kelompok rentan tidak akan tercapai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku tamu
DEFINISI : Kelompok rentan : Adalah wanita hamil, lanjut usia, dan orang dengan disabilitas.	



**PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu
Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung
Tlp/Fax : 0717 9111513
Website: <http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id>
Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/026/UM/2023
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	01 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

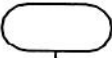
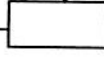
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MEKANISME PELAYANAN PRIORITAS**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satpam	Resepsionis	Petugas PTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membantu kelompok rentan menuju resepsionis				- Alat bantu Walker Kursi roda, Tongkat kruk,	5 Menit	Kelompok rentan mendapatkan kemudahan dalam mengakses pelayanan
2.	Membantu kelompok rentan dalam pengisian buku tamu.				- ATK - Buku tamu - Kartu Identitas	5-15 Menit	Mengidentifikasi kebutuhan penerima layanan prioritas
3.	Menanyakan keperluan guna memudahkan dalam mengakses layanan peradilan					5-15 Menit	Mendapatkan data penerima layanan prioritas
4.	Memberikan kartu prioritas dan mengantarkan penerima layanan prioritas untuk duduk di kursi prioritas				- Kartu prioritas - Kursi tunggu prioritas	5-10 Menit	Nomor antrian prioritas dan kursi tunggu yang nyaman
5.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas dan menerima serta memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan layanan dari penerima layanan prioritas				Nomor antrian	5-20 Menit	- Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan, dan ceklist lengkap
6.	Satpam mengantarkan ke penerima layanan prioritas ke pintu keluar					5 Menit	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: Pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/027/KU/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pelaporan keuangan semester dan tahunan.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pembuatan laporan keuangan semester dan tahunan.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal D3 atau S1 2. Memiliki kemampuan komputerisasi.
KETERKAITAN: 1. Aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap, dan GLP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan keuangan per semester dan tahunan akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan ini dibuat per semester dan tahunan.
DEFINISI : 1. Aplikasi SAKTI : Merupakan singkatan dari Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan dipergunakan untuk Rekonsiliasi dengan KPPN dan untuk membuat Laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh Kementerian Keuangan RI pada umumnya dan Mahkamah Agung RI pada khususnya. 2. CALK : Catatan Atas Laporan Keuangan. 3. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.	

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-Pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/027/KU/2023
	Revisi Ke	01
	Tgl Berlaku	01 Februari 2023
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PER SEMESTER DAN TAHUNAN		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator GLP	KPA Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat SP2D yang telah diterbitkan KPPN			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI	5 menit	SP2D telah tercatat
2	Melakukan rekonsiliasi GLP dengan KPPN via Monsakti			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI	480 menit	Rekonsiliasi telah dilaksanakan
3	Mengunduh Surat Hasil Rekonsiliasi dari Monsakti			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI • Printer • Scanner	5 menit	SHR telah diunduh
4	Menyusun Laporan Keuangan per semester dan tahunan dan menandatangani			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI • ATK • Printer • Scanner	480 menit	Laporan Keuangan telah tersusun dan ditandatangani
5	Memeriksa dan menandatangani Laporan Keuangan per semester dan tahunan			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI	30 menit	Laporan Keuangan telah diperiksa dan ditandatangani
6	Mengirimkan LK kepada Korwil dan Sub Bagian PTIP, mengunggah LK ke aplikasi Komdanas dan mengarsipkan LK			• Komputer • Jaringan internet • Aplikasi SAKTI • ATK	10 menit	Laporan Keuangan telah dikirim dan diarsipkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Kepulauan Bangka Komplek Perkantoran Terpadu Kota Pangkalpinang Provinsi Bangka Belitung Tlp/Fax : 0717 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id/ Email: Mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/028/UM/2023
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	01 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEKANISME IZIN PELIPUTAN MEDIA			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Satpam	Resepsionis	Analisis Humas	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tamu						-Berpakaian rapi dan sopan	5 Menit	
2.	Membantu dalam pengisian buku tamu, menanyakan keperluan dan memberikan kartu pers, mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang media center dan menyampaikan keperluannya kepada analis humas						- KTP - Kartu Anggota pers/ surat tugas	10 Menit	Mengidentifikasi maksud dan tujuan tamu, menyampaikan maksud tujuan tamu kepada analis humas, tamu menunggu di ruang yang telah disediakan
3	Menemui pihak yang akan melakukan peliputan, berkonsultasi dengan sekretaris terkait peliputan media						- KTP - Kartu Anggota pers/ surat tugas	10 Menit	Mendapatkan data tamu dan maksud tujuannya, menyampaikan kepada sekretaris
4	Berkonsultasi dengan ketua							10 Menit	Tersampaikan maksud dan tujuan tamu kepada ketua
5	Memberikan arahan dan petunjuk teknis terkait peliputan							10 Menit	Arahan dan petunjuk teknis terkait peliputan
6	Menyampaikan arahan dan petunjuk teknis kepada analis humas							10 Menit	Tersampaikan arahan dan petunjuk teknis ketua kepada analis humas
7	Menyampaikan hasil arahan dan petunjuk kepada media yang akan melakukan peliputan, serta mendampingi dalam peliputan							10 Menit	Tersampaikan arahan dan petunjuk teknis ketua kepada tamu media, serta pendampingan dalam peliputan

**I. PEDOMAN KERJA
SUB. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SUB. BAGIAN PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN**



1. SOP/001/PTIP/2024 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementrian Lembaga (RKA-KL)
2. SOP/002/PTIP/2024 tentang Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
3. SOP/003/PTIP/2024 tentang Indikator Kinerja Utama
4. SOP/004/PTIP/2024 tentang Program Kerja Tahunan
5. SOP/005/PTIP/2024 tentang Rencana Strategis
6. SOP/006/PTIP/2024 tentang Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
7. SOP/007/PTIP/2024 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
8. SOP/008/PTIP/2024 tentang Dokumentasi Data dan Informasi Dalam Website
9. SOP/009/PTIP/2024 tentang Pengelolaan Jaringan, Peralatan, dan Maintenance Server
10. SOP/010/PTIP/2024 tentang Penyusunan dan Pengarsipan Laporan Bulanan
11. SOP/011/PTIP/2024 tentang Penyusunan, Pengiriman dan Pengarsipan Laporan Tahunan
12. SOP/012/PTIP/2024 tentang Pengajuan Revisi Pok (DIPA)
13. SOP/013/PTIP/2024 tentang Pengelolaan Website
14. SOP/014/PTIP/2024 tentang Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTERIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)	

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran yang dibutuhkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1 2.D3 3.SLTA 4.Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Aplikasi SAKTI
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

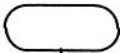
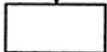
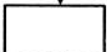
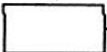
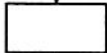
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

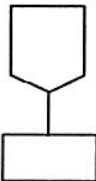
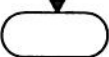
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTERIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)****DEFINISI :**

- 1. Aplikasi SAKTI** : Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.
- 2. RKA-KL** : Singkatan dari kata Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga.
- 3. DIPA** : Singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah
- 4. TOR** : Singkatan dari Term Of Reference artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud.
- 5. RAB** : Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan.
- 6. KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Perencana an, TI, Pelaporan	Kasub Perencana an, TI, Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil rapat dari Tim Komite Anggaran				- ATK	10 Menit	Hasil rapat Tim Komite Anggaran telah diterima oleh Kasub PTIP
2	Merangkum/Menyusun rencana usulan kegiatan anggaran yang akan dilaksanakan pada tahun akan datang				- RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Hasil rapat Tim Komite Anggaran - Komputer	60 Menit	Tersedianya konsep RKAKL
3	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi E-Iplans				- Aplikasi E-Iplans - Komputer - Jaringan Internet	120 Menit	Terinputnya data Rencana kerja anggaran pada aplikasi E-Iplans
4	Membuat TOR dan RAB, mengumpulkan data pendukung usulan kegiatan dari sub.bag Umum dan Keuangan				- Aplikasi E-Iplans - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Scanner - Data dukung - ADK GPP - ATK	480 Menit	- Tersedianya TOR dan RAB - Tersedianya data dukung
5.	Mengoreksi dan menandatangani usulan RKAKL beserta data dukung (TOR dan RAB)			 	- Rincian RKAKL - TOR - RAB - ATK	15 Menit	Telah ditandatangani data dukung usulan kegiatan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/001/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	4/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-KEMENTRIAN DAN LEMBAGA (RKA-KL)	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Perencana an, TI, Pelaporan	Kasub Perencana an, TI, Pelaporan	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengunggah usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-Iplans				- Rincian RKA-KL - TOR - RAB - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi E-Iplans - Scanner	60 Menit	Telah terunggahn ya usulan RKAKL beserta data dukung ke aplikasi E-Iplans
7	Mengarsip-kan RKA-KL				- RKA-KL - Lemari arsip		Tersimpan-nya data RKA-KL

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan surat masuk ke sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat masuk ke sub bagian keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.			
DASAR HUKUM : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022 Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SLTA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN : SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.	
DEFINISI :			

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/002/PTIP/2024
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	5 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Memahami isi surat
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/meneruskan surat			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	30 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
4	Mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			- Alat Tulis Kantor - Buku Ekspedisi	5 Menit	Tercatatnya surat masuk di buku agenda.
5	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Lemari arsip - Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat masuk sudah diarsipkan

CATATAN:

Dalam hal Surat Masuk berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INDIKATOR KINERJA UTAMA			

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan usulan Indikator Kinerja Utama

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan indikator kinerja utama, sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Menguasai komputer

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	2/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INDIKATOR KINERJA UTAMA	

8. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator
9. Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia
Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan
10. Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
11. Nomor : 2877/SEK/OT.01.1/12/2022 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP

KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Program Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum
---	--

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	3/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INDIKATOR KINERJA UTAMA****DEFINISI :**

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan penetapan **Indikator Kinerja Utama (IKU)** di lingkungan instansi pemerintah adalah (a) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan (b) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

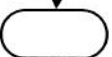
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	4/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INDIKATOR KINERJA UTAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi surat masuk	60 Menit	Tersedianya data Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2	Menyusun Indikator Kinerja Utama					- Data Kepaniteraan dan Data Kesekretariatan - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya draf Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Memeriksa dan memparaf Indikator Kinerja Utama					- Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)
4	Menandatangani Indikator Kinerja Utama				 	- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	10 Menit	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/003/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	5/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INDIKATOR KINERJA UTAMA	

5	Mengirimkan dokumen elektronik IKU melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen IKU ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara					- Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) - Lemari Arsip	10 Menit	Terkirimnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan diarsipkan dalam lemari arsip
6	Mengarsipkan IKU						10 Menit	

CATATAN:

- Penyusunan Indikator Kerja Utama harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Palembang pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN	

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN			
8.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan		
9.	Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di		
10.	Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia		
11.	Nomor : 2877/SEK/OT.01.1/12/2022 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP		
KETERKAITAN : 1. SOP Indikator Kinerja Utama 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen umum	
DEFINISI : Program Kerja Tahunan adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkal Pinang dalam satu tahun anggaran.			

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684

Telp/Fax : (0717) 9111513

Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |

Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No.**Dokumen**

SOP/004/PTIP/2024

Revisi Ke

01

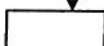
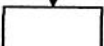
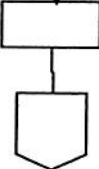
Tgl Berlaku

2024

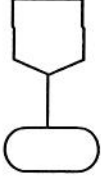
Halaman

3/4

Disahkan**Oleh**Ketua PTUN
Pangkalpinang**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROGRAM KERJA TAHUNAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perenca naan, TI, Pelapora n	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data pada masing-masing bagian.
2	Menyusun Program Kerja Tahunan				- Data dari masing-masing bagian - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draf Program Kerja Tahunan
3	Memeriksa dan memaraf Program Kerja Tahunan				- Draft Program Kerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di paraf
3	Menandatangani dokumen Program Kerja Tahunan				- Draft Program Kerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Program Kerja Tahunan yang telah di tandatangani
4	Mengirimkan dokumen elektronik Program Kerja Tahunan melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen Program Kerja Tahunan ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara				- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	15 Menit	Telah di serahkannya Program Kerja Tahunan ke bagian umum untuk dikirimkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/004/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	4/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN	

5	Mengarsipkan dokumen Program Kerja Tahunan				- Dokumen Program Kerja Tahunan - Lemari Arsip	10 Menit	Program Kerja Tahunan telah diarsipkan
---	--	---	--	--	---	----------	--

CATATAN:

- Penyusunan Program Kerja Tahunan harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Program Kerja Tahunan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA STRATEGIS	

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1
- D3
- SMA/ sederajat
- Mampu mengoperasikan komputer

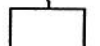
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
	Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684	Revisi Ke	01
	Telp/Fax : (0717) 9111513	Tgl Berlaku	2024
	Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	2/4
	Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
RENCANA STRATEGIS			
8.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
9.	Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia		
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.		
11.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2877/SEK/OT.01.1/12/2022 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Indikator Kinerja Utama		1. Komputer / Laptop	
2. SOP Program Kerja Tahunan		2. Printer	
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran		3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan		Dokumen umum	
DEFINISI :			
Rencana Strategis adalah upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum			
Strategis menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.			

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

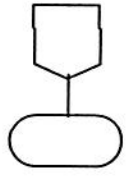
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RENCANA STRATEGIS**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data dari masing-masing bagian
2	Menyusun Rencana Strategis				- Data dari masing-masing bagian - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draft Rencana Strategis
3	Memeriksa dan memparaf Rencana Strategis				- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah diparaf
4	Menandatangani dokumen Rencana Strategis				- Draft Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Rencana Strategis yang telah ditandatangani
5	Mengirimkan dokumen elektronik Rencana Strategis melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen Rencana Strategis ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara	 			- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Telah di serahkannya Rencana Strategis ke bagian umum untuk dikirimkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/005/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA STRATEGIS	

6	Mengarsipkan dokumen Rencana Strategis				- Dokumen Rencana Strategis - Alat Tulis Kantor (ATK) - Box File	10 Menit	Rencana Strategis telah diarsipkan
---	--	---	--	--	--	----------	------------------------------------

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Strategis harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Strategis.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	1/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)****TUJUAN :**

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

KETERKAITAN :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)****KETERKAITAN :**

1. SOP Indikator Kinerja Utama
2. SOP Program Kerja Tahunan
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen umum

DEFINISI :

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran

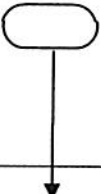
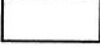
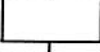
dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam satu tahun anggaran.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

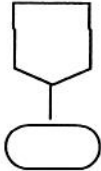
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Perencana an, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	480 Menit	Tersedianya data dari masing-masing bagian
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan				- Data dari masing-masing bagian - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	960 Menit	Tersedianya draf Rencana Kinerja Tahunan
3	Memeriksa kembali, memparaf dan menandatangani Rencana Kinerja Tahunan				- Draft Rencana Kinerja Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Rencana Kinerja Tahunan yang telah diparaf
4	Menandatangani dokumen Rencana Kinerja Tahunan					15 Menit	Tersedianya Rencana Kinerja Tahunan yang telah di tanda tangani
5	Mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman				- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Telah di serahkannya Rencana Kinerja Tahunan ke bagian umum untuk dikirimkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/006/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	4/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)	

6	Mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan				- Dokumen Rencana Kinerja Tahunan - Lemari Arsip	10 Menit	Rencana Kinerja Tahunan telah diarsipkan
---	--	---	--	--	---	----------	--

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan harus didasari/ berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Kinerja Tahunan.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)			

TUJUAN :

Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2877/SEK/OT.01.1/12/2022 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

KETERKAITAN :

1. SOP Indikator Kinerja Utama
2. SOP Program Kerja Tahunan
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum

DEFINISI :

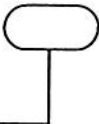
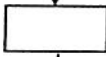
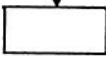
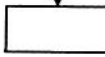
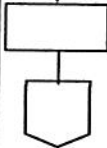
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) adalah wujud pertanggungjawaban Pejabat Publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjIP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut.

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

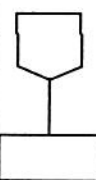
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Kasub Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat penyusunan LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK)	90 Menit	Notulen Rapat Penyusunan LKjIP
2	Menerima hasil rapat penyusunan LKjIP dan mengumpulkan data dukung nya dari bagian-bagian terkait						- Data pada masing-masing bagian - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terkumpulnya data dukung dari bagian terkait
3	Menyusun LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan Internet	240 Menit	Tersusunnya draf LKjIP
4	Mengoreksi dan memparaf draf LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft LKjIP	30 Menit	Draf LKjIP telah diparaf
5	Menandatangani draf LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft LKjIP	15 Menit	LKjIP telah ditandatangani

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/007/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

6	Mengirimkan dokumen elektronik LKjIP melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan menyerahkan dokumen LKjIP ke bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara						- Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi	15 Menit	Telah terkirimnya LKjIP
7	Mengarsipkan LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Flashdisk - Box File	15 Menit	LKjIP yang telah diarsipkan

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh PT.TUN pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan LKjIP

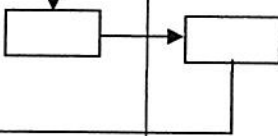
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/008/PTIP/2024								
		Revisi Ke	01								
		Tgl Berlaku	2024								
		Halaman	1/2								
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang								
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE											
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang											
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang											
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 2. D3 3. SMA/ sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer									
KETERKAITAN : SOP Dokumentasi Dan Informasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet									
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan									
DEFINISI : <table><tr><td>Data</td><td>: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.</td></tr><tr><td>Informasi</td><td>: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.</td></tr><tr><td>Website</td><td>: Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan</td></tr><tr><td>Konten</td><td>: Informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik</td></tr></table>				Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.	Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.	Website	: Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan	Konten	: Informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik
Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.										
Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.										
Website	: Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan										
Konten	: Informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik										

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/008/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Tim Pengelola Website	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan konten yang akan diunggah				- Komputer	30 Menit	Tersedianya bahan konten yang akan diunggah
2	Memeriksa kelengkapan dan kepatutan bahan konten yang diunggah				- Komputer / Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	60 Menit	Bahan konten yang telah diperiksa
3	Mengunggah bahan konten ke dalam website				- Komputer / Laptop - Jaringan Internet - Bahan Konten	30 Menit	Terunggahnya bahan konten ke dalam website
4	Menyimpan bahan konten yang telah diunggah ke website				- Komputer / Laptop - Jaringan Internet - Hardisk	15 Menit	Tersimpannya bahan konten ke dalam media penyimpanan

CATATAN:

Admin website memonitor perpanjangan hosting dan domain serta memonitor kuota data website.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
	Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684	Revisi Ke	01
	Telp/Fax : (0717) 9111513	Tgl Berlaku	2024
	Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id	Halaman	1/3
	Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENGELOLAAN JARINGAN, PERALATAN, DAN MAINTENANCE SERVER			
TUJUAN :			
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan jaringan dan peralatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang			
RUANG LINGKUP :			
Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses mengelola data dan informasi serta menyimpan ke dalam server Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)		1. S1	
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		2. D3	
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya		3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Website		1. Komputer / Laptop	
2. SOP Dokumentasi Data dan Informasi		2. Jaringan internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan jaringan dan peralatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik		Dokumentasi Kegiatan	
DEFINISI :			
Data	: Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.		
Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.		



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG**

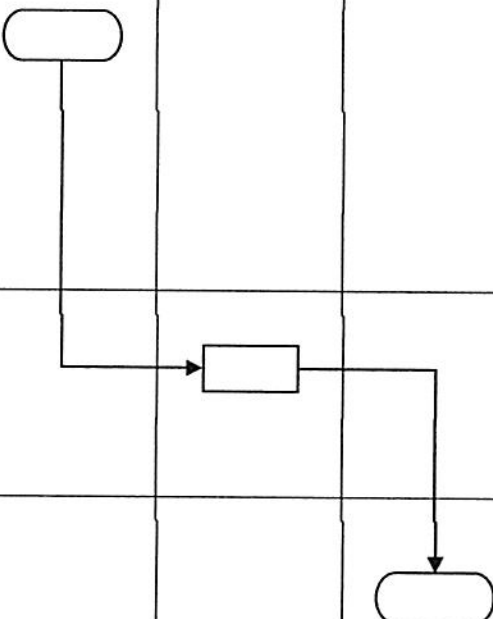
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN, PERALATAN, DAN MAINTENANCE SERVER**

Teknologi Informasi	: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.
Jaringan	: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/009/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN, PERALATAN, DAN MAINTENANCE SERVER	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa, merawat, dan melaporkan kondisi peralatan, jaringan, dan server secara berkala.				- Server - Komputer/ Laptop - Kabel LAN - Jaringan Internet	30 Menit	Terpeliharaan ya sistem jaringan
2	Menerima laporan tersebut serta menindaklanjuti.				- Komputer/ Laptop - Laporan - Jaringan Internet	30 Menit	Laporan telah ditindaklanjuti
3	Memutuskan tindak lanjut atas laporan yang diterima.				- Laporan	60 Menit	Laporan telah ditindaklanjuti

CATATAN:

Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara berkala memonitor data serta kapasitas server.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Prosedur ini mencakup proses pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. SOP Rencana Kinerja Tahunan
3. SOP Penyusunan, Pengiriman Dan Pengarsipan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan pengarsipan laporan bulanan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

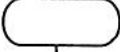
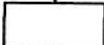
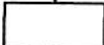
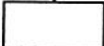
Dokumentasi Kegiatan

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

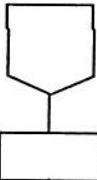
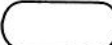
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN**

N o.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan bulanan beserta surat pengantarnya					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Laporan Bulanan dan Surat Pengantar	60 Menit	Draf Laporan Bulanan
3	Memeriksa dan meneliti, serta memparafrase draf laporan bulanan beserta surat pengantarnya					- Draf Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar yang telah diperiksa
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan bulanan serta memaraf surat pengantarnya			 		- Draf Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah ditandatangani

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN	

5	Menandatangani surat pengantar					- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani
6	Mengirimkan laporan bulanan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS					- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Laporan Bulanan yang telah dikirim
7	Mengarsipkan laporan bulanan					- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan Bulanan yang telah diarsipkan

CATATAN:

Penyusunan dan Pengarsipan laporan bulanan harus didasari/ berpedoman pada hasil laporan bulanan dari setiap bagian.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN TAHUNAN	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ke PT.TUN Palembang serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan, pengiriman dan serta pengarsipan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 39 Tahun 2006. Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2876/SEK/OT.01.2/12/2022 Hal : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Administrasi
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

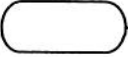
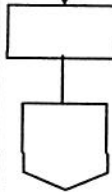
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. SOP Rencana Kinerja Tahunan
3. SOP Penyusunan Dan Pengarsipan Laporan Bulanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN TAHUNAN			
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan dan Pengiriman Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ke PT.TUN Palembang serta Pengarsipan Laporan Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak terlaksana dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Kegiatan	
DEFINISI : Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah salah satu kegiatan yang dilakukan setiap tahun untuk melaporkan seluruh kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang terdiri dari Adminitrasi Kesekretariatan maupun Kepaniteraan. Dalam rangka mewujudkan good governance dan accountability untuk terciptanya budaya kerja profesional, transparan, efisien dan efektif.			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN TAHUNAN	

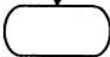
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan tahunan dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan					- Komputer/ Laptop - Scanner	30 Menit	Data dari masing-masing bagian
2	Mengolah dan menyusun laporan kegiatan tahunan beserta surat pengantarnya					- Data dari masing-masing bagian - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer	60 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan
3	Memeriksa dan meneliti, serta memparaf draf laporan kegiatan tahunan					- Draf Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Draf Laporan kegiatan tahunan yang telah diperiksa
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan kegiatan tahunan					- Draf Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah ditandatangani

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**

Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> |
Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/011/PTIP/2024
Revisi Ke	01
Tgl Berlaku	2024
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN TAHUNAN**

5	Mengirimkan laporan kegiatan tahunan melalui email ke Pengadilan Tinggi serta menyerahkan hardcopy tersebut ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan melalui POS					- Dokumen Laporan Tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK) - File box	20 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah dikirim
6	Mengarsipkan dan mengunggah laporan kegiatan tahunan					- Box File - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Scanner	10 Menit	Laporan kegiatan tahunan yang telah diarsipkan dan diunggah

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Tahunan harus didasari/berpedoman pada hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Laporan Tahunan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 911 1513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi POK (DIPA) Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengajuan Revisi POK (DIPA) di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Bidang Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 911 1513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)			
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumentasi Keuangan	
DEFINISI :			
POK	: Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.		
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
ADK	: Arsip Data Komputer merupakan arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.		
SATU DJA SAKTI	: Sistem Aplikasi Terpadu Direktorat Jenderal Anggaran : Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran		
Karwas RPD	: Kartu Pengawasan Rencana Penarikan Dana		
LRA	: Laporan Realisasi Anggaran		
DjPB	: Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
Perawas RPD	: Perencanaan dan Pengawasan Rencana Penarikan Dana		

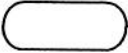
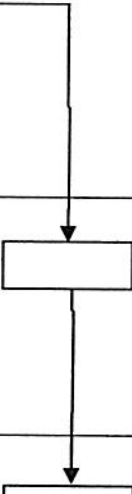
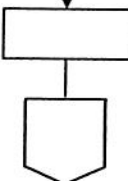


**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PANGKALPINANG**

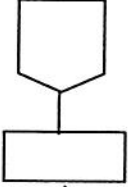
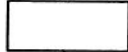
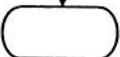
Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten
Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684
Telp/Fax : (0717) 9111513
Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email:
mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
Revisi Ke	00
Tgl Berlaku	2024
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operator SAKTI	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh Karwas RPD dari Inovasi Perawas RPD DjPB Babel				- Aplikasi Inovasi Perawas RPD DjPB - Laporan Realisasi Anggaran - Komputer - Jaringan Internet	20 Menit	Terunduhnya Karwas RPD
2.	Menyusun rencana penarikan dalam Karwas RPD				- File Karwas RPD - DIPA Petikan - Komputer - Jaringan Internet	30 Menit	Rencana Penarikan Dana tersusun dalam Karwas RPD
3.	Memutakhirkan dan memvalidasi data penarikan dan penerimaan pada halaman III DIPA serta menyiapkan data dukung revisi				- Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - ATK - Printer - LRA	120 Menit	- Halaman III DIPA telah dimutakhirkan dan divalidasi sesuai dengan realisasi anggaran. - Data dukung telah disiapkan
4.	Mengoreksi dan menyetujui usulan revisi				- ATK - Usulan revisi beserta data dukung	20 Menit	Usulan revisi telah dikoreksi dan disetujui

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/012/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	4/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)	

5.	Mengirim ADK revisi beserta data dukung melalui aplikasi SAKTI				- Scanner - Printer - ATK - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SAKTI - ADK Revisi beserta data dukungnya	15 Menit	ADK Revisi beserta data dukung telah diunggah melalui aplikasi SAKTI
6.	Mencetak dan mendistribusikan Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi SAKTI				- Printer - ATK - Komputer - Aplikasi SAKTI	15 Menit	Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK telah dicetak dan didistribusikan ke bagian terkait
7.	Mengarsipkan hasil Revisi POK/DIPA dari Dirjen Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran				- ATK	10 Menit	Usulan revisi beserta data dukungnya telah diarsipkan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE	

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMA/ sederajat
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Bagian Umum dan Keuangan
3. SOP Peliputan dan Pengamanan Website

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

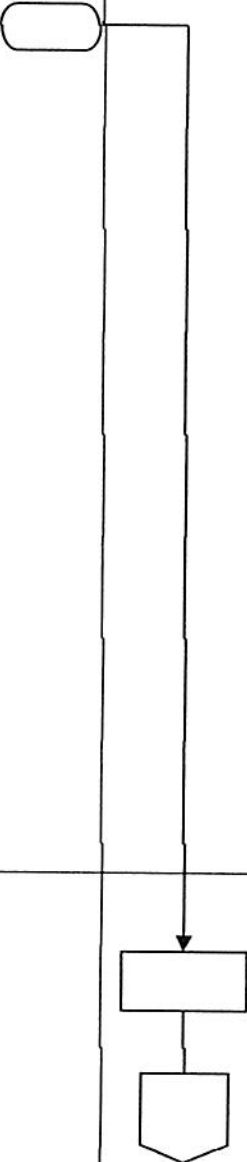
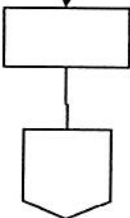
1. Jaringan Internet
2. Modem, Wifi dan Router Board
3. Laptop / PC

PERINGATAN :

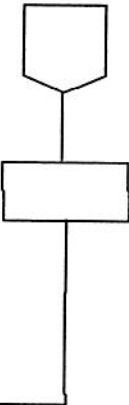
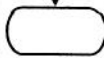
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website

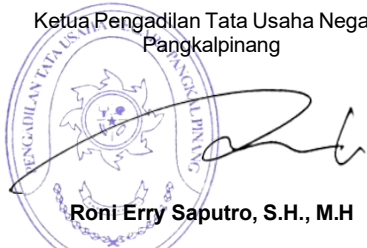
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
DEFINISI :

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2024
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pihak Ketiga	Admin TI	Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaharuan konten dan ketersediaan akses online website dalam rangka mencegah aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem, serta melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam hardisk maupun media backup lain					- Jaringan Internet - Laptop / PC - Akses sistem website - Hardisk	240 Menit	- Akses sistem website - Hasil backup data dan informasi
2	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					- Laptop / PC - Printer - Data situasi kondisi sistem	20 menit	Laporan situasi kondisi

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG	No. Dokumen	SOP/013/PTIP/2024
	Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	2024
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE	

3	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi website yang berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga					- Laptop / PC - Printer - Laporan situasi kondisi sistem	60 Menit	Solusi/pe mecahan masalah
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					- Laptop / PC - Printer - Data situasi kondisi sistem - Jaringan Internet	240 Menit	Solusi/p emecahan masalah

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kab. Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684 Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: info@ptun-pangkalpinang.go.id	NOMOR SOP	SOP/014/PTIP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 5 September 2024
	TGL. REVISI	: 5 September 2024
	TGL. EFEKTIF	: 5 September 2024
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang  Roni Erry Saputro, S.H., M.H
	NAMA SOP	SOP PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang diubah dengan Undang-Undang 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian / Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	1. S1 2. Menguasai Manajemen Peradilan 3. Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara 4. Menguasai Administrasi Kesekretariatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung 2. Formulir Pengaduan dan Informasi 3. Koneksi Jaringan Internet	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKjiP akan terhambat	1. Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan 2. Kertas Kerja Monitoring Perjanjian Kinerja	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag. PTIP	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja / kertas kerja monitoring sasaran mutu						Kertas kerja Monitoring	10 Menit	Kertass kerja monitoring	
2.	Mempersiapkan laporan perkara bulanan, statistik perkara SIPP						Laporan bulanan, SIPP, buku kontrol pengiriman dan Direktori Putusan MARI	60 Menit	Sumber data laporan kinerja	
3.	Menuangkan data kinerja bulanan ke dalam kertas kerja monitoring						Kertas kerja monitoring dan sumber data laporan kinerja	15 Menit	Terisinya kertas kerja monitoring	
4.	Menginput data kinerja pada kertas kerja monitoring ke dalam Laporan Realisasi Bulanan Kinerja melalui Aplikasi Komdanas, mencetak dan menyerahkan kepada Sekretaris						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan	15 Menit	Upload data kinerja bulanan pada Komdanas	
5.	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi kinerja bulanan, jika data sudah valid maka diteruskan kepada Panitera						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas	10 Menit	Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan buianan kinerja Komdanas	
6.	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi kinerja bulanan, jika data sudah valid maka dilaporkan kepada Ketua						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas	10 Menit	Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas	
7.	Menerima laporan realisasi kinerja						Laporan bulanan kinerja Komdanas	15 Menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jl. Pulau Bangka Kelurahan Padang Baru Kecamatan Padang Baru Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tlp/Faks : (0717) 9111513 Website : ptun-pangkalpinang.go.id ; Email : info@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	
		Revisi Ke	1
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	-
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
DAFTAR ISI SOP PANITERA PENGGANTI			

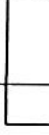
- I. Halaman Muka (COVER)
- II. Daftar SOP (Standar Operasional Prosedur) Panitera Pengganti
 1. Pengelolaan Administrasi Berkas Perkara
 2. Pelaksanaan Pemeriksaan Persiapan/Persidangan
 3. Minutasi Berkas Perkara

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/PP/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA			

TUJUAN : Prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola berkas gugatan perkara yang diterima oleh Panitera Pengganti agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.	
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup prosedur pengelolaan administrasi berkas perkara mencakup proses penerimaan berkas gugatan sampai ke panggilan pemeriksaan persiapan dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum
KETERKAITAN : 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Panitera Pengganti / Perkara
DEFINISI : 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan putusan; 2. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/PP/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BERKAS PERKARA

No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	PP	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Hakim Ketua Majelis menetapkan Hari Pemeriksaan Persiapan/Persidangan				- Buku Ekspedisi Register Induk Perkara ATK	30 Menit	Diterimanya Berkas Perkara oleh Hakim Ketua Majelis
2	Panitera Pengganti menerima berkas untuk membuat dan menandatangani surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan/Persidangan				Formulir Penetapan Hari Pemeriksaan Persiapan SIPP-PTUN - Berkas Perkara - ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Berkas Perkara yang telah lengkap dengan Penetapan Pemeriksaan Persiapan
3	Panitera Pegganti menyerahkan Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan / Persidangan kepada Jurusita Pengganti				- Berkas Perkara - Pengantar surat panggilan	60 Menit	Tersedianya surat panggilan yang telah ditandatangani oleh Panitera
4	Panitera Pengganti menerima screenshot bukti pengiriman				- Buku Ekspedisi penyerahan surat panggilan - ATK	30 Menit	Tersedianya Surat Panggilan yang siap untuk dikirim melalui Surat Tercatat
5	Panitera Pengganti menyusun berkas perkara yang telah lengkap dengan surat panggilan				- Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan - Bukti pengiriman (Resi) - Komputer/SIPP	30 Menit	Tersedianya bukti Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/PP/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN / PERSIDANGAN			

TUJUAN :

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan ini bertujuan sebagai petunjuk proses persidangan agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur pelaksanaan pemeriksaan persiapan / persidangan mencakup proses persiapan ruang sidang, pengecekan para pihak dan pencatatan berita acara dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Sarjana Hukum
2. Mengerti dan mahir komputer

KETERKAITAN :

1. SIPP PTUN
2. SOP Kepaniteraan Perkara
3. SOP Hakim

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP
3. Peraturan Perundangan yang terkait
4. Buku Referensi

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Panitera Pengganti / Perkara

DEFINISI :

1. Pemeriksaan Persiapan : Proses pra persidangan yang dimaksudkan untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data yang diperlukan dan untuk dapat meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan;
2. Berita Acara Pemeriksaan : Catatan yang berisi mengenai segala kejadian di sidang yang berhubungan dengan pemeriksaan persiapan/persidangan suatu perkara.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan. Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/002/PP/2023			
		Revisi Ke	00			
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023			
		Halaman	2/2			
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang			
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN / PERSIDANGAN						
No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan ruang Pemeriksaan Persiapan/Persidangan			- Berkas Perkara - Ruang Pemeriksaan Persiapan/Persidangan	30 Menit	Tersedianya ruang untuk pelaksanaan pemeriksaan persiapan/persidangan
2	Memastikan kehadiran para pihak			- Berkas Perkara - Daftar hadir para pihak	30 Menit	Tercatatnya kehadiran para pihak
3	Melaporkan kepada Ketua Majelis Hakim tentang kehadiran para pihak			- Berkas Perkara - Daftar hadir para pihak	30 Menit	Diterimanya laporan kehadiran para pihak
4	Mencatat jalannya pemeriksaan persiapan/persidangan			- Berkas Perkara - ATK	Sesuai pelaksanaan persidangan	Tercatatnya proses pemeriksaan persiapan/persidangan
6	Memasukkan jadwal pemeriksaan persiapan/persidangan pada aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - Komputer dan Aplikasi SIPP	30 Menit	Tersedianya draf berita acara dan input jadwal persidangan SIPP
7	Menyusun dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan			- Berkas perkara - ATK	30 Menit	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan
8	Menyampaikan berita acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan kepada Hakim Ketua Majelis untuk ditanda tangani			- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Tandatanganinya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan
9	Mengunggah berita acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan pada aplikasi SIPP			- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Tandatanganinya Berita Acara Pemeriksaan Persiapan/Persidangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/003/PP/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MINUTASI BERKAS PERKARA			
TUJUAN : Prosedur Minutasi Berkas Perkara ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pemeriksaan atau minutasi perkara yang telah diputuskan oleh Majelis Hakim sehingga berkas perkara dapat dikelola dengan tertib dan aman.			
RUANG LINGKUP : Ruang lingkup Minutasi Berkas Perkara mencakup proses pembuatan kepala putusan dan penyusunan berkas perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim dalam persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.			
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2007 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara Buku II Edisi Tahun 2009		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 Sarjana Hukum 2. Mengerti dan mahir komputer	
KETERKAITAN : 1. SIPP PTUN 2. SOP Kepaniteraan Perkara 3. SOP Hakim		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku Referensi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Panitera Pengganti / Perkara	
DEFINISI : 1. Putusan : Pernyataan Hakim yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan diucapkan oleh hakim dalam sidang terbuka untuk umum sebagai hasil dari pemeriksaan perkara; 2. Minutasi : Proses yang dilakukan panitera pengadilan dalam menyelesaikan proses administrasi meliputi pengetikan, pembundelan serta pengesahan suatu perkara.			

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan.Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: pangkalpinang@ptun.org	No. Dokumen	SOP/003/PP/2023
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MINUTASI BERKAS PERKARA

No	Agenda/ Kegiatan	Pelaksana Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Putusan yang telah lengkap dan telah ditandatangani Majelis Hakim			- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Tersedianya berkas yang Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim
2	Menyusun berkas dan putusan untuk diminutasi			- Berkas perkara - Berita Acara - Bukti Para Pihak dan Dokumen Litigasi Lainnya	1 Hari	Tersedianya Berkas Perkara dan putusan yang siap diminutasi
3	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada kepaniteraan muda perkara			- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Tersimpannya berkas perkara pada kepaniteraan muda perkara